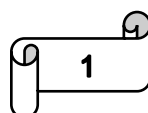




ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIVA HUILA

NEIVA, SEPTIEMBRE DE 2020



Contenido

INTRODUCCION.....	4
1 METODOLOGÍA.....	6
2 RESEÑA HISTORICA.....	7
3. MARCO LEGAL.....	9
4. ANALISIS EXTERNO	24
4.1. Entorno Político.....	24
4.2. Entorno Económico.....	25
4.3. Entorno Social.....	26
4.4. Entorno Tecnológico	26
5. ANALISIS FINANCIERO.....	28
5.1. Análisis de Ingresos	28
5.2. Análisis de Gastos.....	34
6. ANALISIS INTERNO.....	39
6.1. Diagnostico	39
6.1.1. Análisis Interno	39
6.1.2. Identificación y análisis de los objetivos y funciones generales	39
6.2. Análisis Prospectivo	70
6.2.1. Direccionamiento Estratégico para la Modernización	70
6.2.1.1 Dependencias	71
6.2.2. Propuesta Áreas Nuevas	79
6.2.3. Funciones por Dependencia de la Estructura Propuesta	85
7. PLANTA DE PERSONAL	126
7.1 Determinación de la Planta de Personal	131
7.2. Planta del personal.....	132
7.2.1 Propuesta de planta de personal	134



7.3. Direccionamiento Estratégico para la Modernización.....	142
8. Manual de funciones por competencias laborales	144
8.1 Diagnóstico del manual funciones.....	144
8.2 Propuesta del manual funciones	144

INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento institucional a nivel territorial es relevante como estrategia para consolidar y mejorar la capacidad de gestión que le facilite lograr resultados con valor, esto es, dar respuesta de calidad a las necesidades y demandas de la población y sus formas de organización social y civil que le garanticen el reconocimiento – legitimidad, y la confianza en la institución: el municipio.

Por lo que la organización interna de una entidad pública del nivel territorial debe estar diseñada de tal manera que coadyuve eficaz y eficientemente al logro de los objetivos y metas institucionales, al desarrollo de sus funciones, a la distribución racional y transparente de los recursos y a tomar las decisiones pertinentes para poner en práctica los planes y programas, con la participación fundamental del recurso humano, de sus aportes y conocimientos.

Por ello partiendo de la necesidad que tiene la sociedad neivana de poder contar con una Administración Central Municipal que satisfaga sus necesidades y con el fin de promover un Buen Gobierno, es fundamental considerar el rediseño institucional o modernización como un verdadero proceso de transformación de la configuración y gestión administrativa de la entidad, con el fin de dar soluciones perdurables en el tiempo, mejorando sustancialmente el desempeño de la entidad, en consonancia con los mandatos constitucionales y legales, y con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”.

En tal sentido, el Gobierno Municipal actual consciente de que uno de los principales problemas que afronta, ha sido la fragilidad y deficiencia de la estructura administrativa municipal, asumió un decidido compromiso con miras a recuperar la legitimidad y gobernabilidad deterioradas, y se ha propuesto en su Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”, desarrollar el Programa de “Primero Neiva con el Fortalecimiento Institucional”, donde se pretende estructurar la administración del municipio como una entidad pública moderna, focalizada mediante un direccionamiento estratégico, con una cultura ética y de transparencia, con actualización tecnológica, control y participación ciudadana, procesos eficientes y servicios de calidad, con un talento humano idóneo que le permita a Neivanos y Neivanas gozar de unos servicios oportunos de acuerdo a sus necesidades.

Este Programa se desarrolla a través de diferentes tipos de acciones, unas orientadas al mejoramiento de la pertinencia y calidad de los bienes y servicios públicos provistos por cada uno de los sectores; y otras referidas a procesos básicos comunes a los sectores y orientadas a la competitividad y al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la Administración Pública.

El rediseño para la modernización de la Administración Central Municipal es uno de los aspectos que aportan significativamente al desarrollo de capacidades organizacionales, siempre y cuando sea orientado con la rigurosidad que a todo estudio objetivo se le debe imprimir: metodología. Para este caso específico, el presente estudio técnico se elaboró acogiendo los lineamientos y criterios legales y técnicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, complementados en lo pertinente con el análisis de los elementos inherentes a la organización municipal en el marco de la descentralización y el enfoque territorial.

Frente al nuevo Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, el cual se ha iniciado a implementar en el municipio, este estudio técnico también se enmarca dentro de la Gestión con Valores para Resultados y responde precisamente al ejercicio del Direccionamiento Estratégico y Planeación del gobierno municipal, y al Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”. Respondiendo a uno de los atributos en la ruta de implementación del nuevo modelo: “Una estructura organizacional articulada con los procesos y que facilita su interacción, en función de los resultados institucionales” (DAFP, 2018).

1 METODOLOGÍA

El presente estudio técnico se desarrolla de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual justifica el rediseño institucional de la Administración Central Municipal de Neiva.

En primer lugar se hace una pequeña reseña histórica, continuando con la descripción del marco legal que contiene las normas generales que aplican a la entidad territorial en Colombia, así como las normas particulares del municipio bajo las cuales ejecuta sus operaciones.

Seguido de un análisis de los entornos político, económico, social y tecnológico que pueden representar una amenaza o una oportunidad para la entidad, continuando seguidamente con el análisis financiero de los cuatro (4) últimos años.

En el análisis interno se presenta el diagnóstico institucional y organizacional desarrollado por áreas, que debe entenderse más como un análisis situacional de la entidad respecto al cumplimiento de su objeto, funciones, procesos, productos y servicios dentro de un marco normativo que regula su naturaleza jurídica y objeto de su responsabilidad, cuya prestación eficiente debe garantizar, ejecutando sus competencias básicas de planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar.

Es necesario destacar que el análisis situacional que se presenta ha sido desarrollado con el concurso de los directivos y líderes de las diferentes dependencias que conforman la actual estructura orgánica de la Administración Central Municipal de Neiva. Haciendo uso de la documentación pertinente relacionada con la normatividad, planta de personal, mapa de procesos y procedimientos, manual de funciones y de competencias laborales, relación de contratos, estadísticas, informes de gestión y de auditoría, entre otros.

Para finalizar, en este aparte del estudio se analiza la actual estructura interna de la Administración Municipal y se presenta la propuesta de modificación con la justificación correspondiente.

En un segundo aparte del estudio se consigna lo relacionado al personal, describiendo el estudio de cargas de trabajo y la modificación de la planta de personal, con el costo correspondiente.

2 RESEÑA HISTÓRICA

Existen numerosas hipótesis sobre el origen del nombre de la ciudad. La mayoría afirma que le fue dado por Sebastián de Belalcázar quien le encontró semejanzas con el valle de Neiba en la actual República Dominicana. Otros dicen que el vocablo tiene un origen universal, dado que Neiva es un río de la Rusia occidental, una aldea alpina del Piamonte en Italia, un río en Portugal o una palabra quechua -NEYBA- que significa “culebra”.

En el año de 1539 el capitán Don Juan de Cabrera, fundó por primera vez la ciudad en el sitio que hoy se conoce con el nombre de la Tapias, en Otás, Campoalegre, sobre la orilla derecha del río Neiva, en dominio de los indio Tamas. La antigua fundación duró poco y hacia 1550 Don Juan de Alonso y Arias, la trasladó al sitio que hoy ocupa Villavieja, donde fue destruida por las tribus Pijaos en 1560. La tercera fundación la realizó el 24 de mayo de 1612, en el sitio que hoy ocupa, Don Diego de Ospina y Medinilla, como la capital de la provincia de Páez, que en 1610 se había separado de la gobernación de Popayán y tenía por capital a la ciudad de San Sebastián de la Plata.

La nueva provincia de Neiva se formó luego con la unión de cuatro cabildos con la ciudad como capital, la Plata, Timaná, y Purificación, y declaró solemnemente su independencia según Acta redactada y firmada por Don José Rafael de Cabrera y Cuellar, el 8 de febrero de 1814. En 1905 se creó el departamento del Huila y desde entonces la ciudad inicio un notorio proceso de desarrollo, hasta llegar al punto en que actualmente se encuentra.

Su crecimiento urbano fue muy lento con un núcleo inicial de solo 6 hectárea comprendida alrededor de la plaza mayor. A fines del siglo XVII contaba con 33 Hectáreas desarrolladas sobre la margen derecha del Río Magdalena; a fines de siglo XVIII su área alcanzó 45 Has. y al finalizar del siglo XIX llegó a 85 Has., con tendencias de crecimiento hacia el norte y hacia el sur. En 1912 tenía 122 Has., en 1930 187 Has., sin contar las 60 Has. que ya ocupaba el aeropuerto, en 1942 se contaban ya con 230 Has., con tendencia de crecimiento hacia el este; en 1947 eran 332 Has; en 1960 sumaba su casco urbano 503 Has; en 1967 tenía 790 Has; en 1985 su área desarrollada era de 1794 Has, y actualmente su mancha urbana ocupa aproximadamente 2380 Has., que representan el 52% del área, ubicada dentro del perímetro urbano. Este análisis de crecimiento demuestra su formidable impulso desde el año de 1960, el cual se ha realizado principalmente de una manera espontánea, especialmente hacia el oriente, sur y el norte.



El Municipio de Neiva tiene una extensión de 1.553 Km² que abarcan desde la cordillera oriental hasta la cordillera central, pasando por el Valle del Río Magdalena. Su división política y administrativa se ha estructurado a partir de 10 comunas y 372 barrios en la zona Urbana y ocho (8) corregimientos con 61 veredas en la zona rural, con un área estimada de 4.594 y 150.706 hectáreas respectivamente. Cada corregimiento está asociado a un centro poblado rural que se constituye en el epicentro de las actividades económicas, culturales, sociales y políticas de la población circundante.

3. MARCO LEGAL

El marco de los roles y competencia de la Administración Municipal de Neiva está contenido en el marco constitucional y legal que definen las funciones de los municipios en general. A continuación revisamos el marco legal de funciones en estas áreas señaladas:

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN
Organización y Estructuras Administrativas	
Constitución Política	<p>Artículo 286. Son entidades territoriales, los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y de la ley.</p> <p>Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.</p> <p>Artículo 313. Corresponde a los concejos:</p> <p>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.</p> <p>Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:</p> <p>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</p>

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 319. Cuando dos o más municipios tengan relaciones económicas, sociales y físicas, que den al conjunto características de un área metropolitana, podrán organizarse como entidad administrativa encargada de programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio colocado bajo su autoridad; racionalizar la prestación de los servicios públicos a cargo de quienes la integran y, si es el caso, prestar en común algunos de ellos; y ejecutar obras de interés metropolitano.</p> <p>Artículo 321. Las provincias se constituyen con municipios o territorios indígenas circunvecinos, pertenecientes a un mismo departamento.</p>
Decreto 1333 de 1986	Anterior régimen municipal.
Ley 87 de 1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
Ley 136 de 1994	“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios”.
	Art. 6 Categorización de los municipios Modificado por la Ley 617 de 2000
	Art. 118 Administración de los Corregimientos
	Art. 148 Asociación de Municipios

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
	Art. 153 Órganos de Administración de la Asociación
Ley 4 de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.
Ley 4 de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.
Ley 489 de 1998	<p>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.</p> <p>Artículo 69. Creación de las entidades descentralizadas. 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.</p> <p>Artículo 39. Integración de la Administración Pública.</p> <p>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 principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente Ley. El Departamento Administrativo de la Función Pública orientará la política de simplificación de trámites (...)</p>
LEY 1551 DE 2012	“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
Decreto 590 de 2016	“Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía del Municipio de Neiva, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

Plantas de Personal, Nomenclatura y Escala Salarial	
TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Ley 4 de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.
Ley 136 de 1994	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. Art. 184. Estímulo Personal. 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.
Ley 190 de 1995	Estatuto anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
Ley 443 de 1998	“Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”. Derogada por la Ley 909 de 2004, a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82.
Decreto Ley 1567 de 1998	“Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
Decreto Ley 760 de 2005	“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.”.

Decreto 1228 de 2005	“Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal”
Decreto 2482 de 2010	“Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”.
Decreto 785 DE 2005	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Capítulo IV y VI.
Ley 909 de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
Decreto 661 de 2016	“Por el cual se establece la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Neiva Huila”
Decreto 631 de 2019	“Por el cual se ajusta la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Neiva”
Decreto 556 de 2020	“Por el cual se crea un empleo de auxiliar de servicios generales, se realiza el ajuste de unos empleos y se hacen unas modificaciones al manual de funciones y competencias laborales de unos empleos de la planta de personal del municipio de Neiva”
Decreto 627 de 2020	“Por el cual se crean unos empleos en la planta de personal del municipio de Neiva”
Acuerdo No. 015 de 2019	“Por medio del cual se establece la escala de remuneración mensual para los diferentes niveles de empleos del Municipio de Neiva – vigencia 2019”

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Manual Especifico de Funciones y Requisitos.	
Constitución Política	Artículo 122.-. Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
	Artículo 315, Numeral 7 Faculta al Alcalde para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a los acuerdos correspondientes.
Ley 190 de 1995	Artículo 9. Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario. Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
Ley 136 de 1994	Numeral 4, Literal D del Artículo 91 Faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
Decreto 785 de 2005	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Capítulo VI.
Decreto 815 de 2018	“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”
Decreto 591 de 2018	“Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Neiva”
Decreto 581 de 2020	“Por el cual se hacen una modificaciones y adiciones al manual específico de funciones y de competencias laborales para algunos empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Neiva”

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Planeación y Ordenamiento Territorial	
Ley 152 de 1994	Disposiciones sobre elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo municipal, así como su contenido; las competencias de las autoridades locales en este proceso; las reglas que exigen la participación comunitaria en el mismo, y los planes de acción que en virtud del plan de desarrollo, adoptan internamente las dependencias municipales.
Ley 388 de 1997	Fija reglas con sujeción a las cuales el municipio realiza la planeación física del territorio de su jurisdicción; adopta planes de ordenamiento territorial en los cuales se planifique el uso de los suelos de acuerdo con sus clasificaciones y se fija la vocación de cada uno de ellos, así como para el aprovechamiento del espacio público local.
Acuerdo No. 008 de 2020	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Mandato Ciudadano, Territorio Vida y Paz"
Presupuesto	
Decreto 111 de 1996	Dispone reglas, que rigen a nivel municipal, para la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como para la expedición del presupuesto anual. De igual manera fija requisitos para el perfeccionamiento de actos administrativos con efectos presupuestales; fija la competencia para ordenación del gasto y las reglas para adquirir compromisos, con cargo al presupuesto.
TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Educación	
Ley 30 de 1992	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. Regula el establecimiento de instituciones públicas de educación superior, su modo de financiación y el marco de autonomía que se les reconoce.
Ley 60 de 1993	Define las competencias, responsabilidades y condiciones de los distintos niveles de gobierno en la prestación de este servicio. Establece además las fuentes de financiación con que cuenta el municipio, para garantizar la prestación de este servicio esencial.

Ley 115 de 1994	Establece reglas para la prestación del servicio educativo, entidades autorizadas para proveer este servicio, responsabilidades de instituciones, docentes y alumnos, así como las distintas modalidades del mismo. Señala la organización pública y privada autorizada para la gestión educativa, y las competencias y fuentes financieras previstas para el efecto. Consagra los planes educativos institucionales- PEI- como instrumento planificador del establecimiento educativo, con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.
Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros” Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Salud y Seguridad Social	
Ley 10 de 1990	“Por la cual se reorganiza el sistema nacional de salud y se dictan otras Disposiciones”. Define las responsabilidades del municipio y los niveles de prestación del servicio de salud. Prevé la conformación de los fondos locales de salud como cuentas para el giro de las transferencias destinadas a este sector.
Ley 60 de 1993	Hace el reparto de competencias en el sector salud entre los distintos niveles de gobierno, complementario la ley 10 de 1990; define las condiciones de prestación del servicio y el procedimiento para el giro de las fuentes de financiación que la misma ley prevé.
Ley 100 de 1993	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”. Define el régimen de seguridad social en pensiones y salud que ha de regir en el territorio nacional, a entidades públicas o privadas, encargadas de su prestación, los deberes de afiliación y prestación del servicio a la población cobijada por el régimen, así como la forma en que concurren sector público, privado y particulares a la financiación del régimen. Así mismo establece la asignación de subsidios a la demanda para acceder a servicios de salud.

Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros” Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Ley 1122 de 2007	“Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Deporte y Recreación	
Ley 181 de 1995	“Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte”. Crea el Sistema Nacional del Deporte. Ordena la incorporación de las juntas seccionales de deporte, creadas por ley 149 de 1983, a los departamentos, como entes para el deporte.
Ley 60 de 1993	Establece la participación de los municipios en los ingresos corrientes de la Nación, permitiendo la inversión de tales dineros en educación física, recreación y deporte: inversión en instalaciones deportivas, dotación a los planes escolares de los requerimientos necesarios para la práctica de la educación física y el deporte; conforme a lo previsto en la ley 19 de 1991, dar apoyo financiero y en dotación e implementos deportivos a las ligas, clubes de aficionados y eventos deportivos; e inversión en parques y plazas públicas
Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros” Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Cultura	
Ley 397 de 1997	Define las responsabilidades institucionales en el sector de la cultura, la estructura encargada de su prestación y las fuentes financieras dirigidas a su sostenimiento, así como las reglas para elaborar el plan de cultura en los distintos niveles de gobierno, dirigido al cumplimiento de los objetivos asignados al sector.
Ley 60 de 1993	Los municipios participarán de los ingresos corrientes de la nación en cultura: construcción, mantenimiento y rehabilitación de casas de cultura, bibliotecas y museos municipales, apoyo financiero a eventos culturales y agrupaciones municipales artísticas y culturales.
Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros” Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Ambiente	
Ley 99 de 1993	Organiza el sistema nacional ambiental, las entidades nacionales y territoriales que lo conforman, así como las competencias y responsabilidades de corporaciones regionales y municipios en la preservación ambiental. Define las reglas para el otorgamiento de las licencias ambientales para proyectos de desarrollo con efectos en el medio ambiente.
Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros” Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.

Vivienda	
Ley 9 de 1989	Dispone reglas para adelantar proyectos de desarrollo urbano, de conservación del espacio público así como para el proceso de expropiación con fines urbanísticos, y las tareas municipales en esta materia.
Ley 3 de 1991	Transforma el ICT en el INURBE y define la política de vivienda de interés social, estableciendo las responsabilidades sociales para el efecto.
Ley 60 de 1993	Los municipios participarán de los ingresos corrientes de la Nación, en materia de vivienda para: otorgar subsidios a hogares con ingresos inferiores a los cuatro salarios mínimos, para compra de vivienda, de lotes con servicios o para construir; o para participar en programas de solución de vivienda de interés social definida por la ley, suministrar o reparar vivienda y dotarla de servicios básicos.
Ley 388 de 1997	Actualiza las disposiciones anteriores en materia de vivienda de interés social y el desarrollo de procesos de expropiación, referentes a desarrollos urbanísticos, en el contexto del plan de ordenamiento territorial previsto para regular el uso de los suelos, con el fin, entre otros, de desarrollar el sector vivienda.
Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”. Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Agua Potable y Saneamiento Básico	
Ley 142 de 1994	“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”. Dispone reglas para la prestación de los servicios de aseo urbano, acueducto, alcantarillado, distribución de gas combustible, telefonía fija pública, básica comunitaria, telefonía local móvil, en el sector rural a nivel local, las actividades complementarias a estas, así como las responsabilidades del municipio en la prestación de estos servicios.
Ley 143 de 1994	Establece el régimen para generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional y la forma como concurren los municipios en la prestación de este servicio.
Ley 286 de 1997	Fija plazos para la transformación institucional de entidades que prestan los servicios anteriores, así como reglas para aplicar el régimen tarifario y de subsidios generado por la prestación de los servicios.
Ley 715 de 2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros” Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Endeudamiento	
Ley 358 de 1997	Consagra las reglas para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales, así como los lineamientos para el otorgamiento de autorización de endeudamiento y adopción del plan de desempeño por la entidad territorial, en caso de que exceda los indicadores fijados por esta ley. Prevee además el procedimiento y entidad competente para otorgar autorización de endeudamiento cuando una entidad territorial lo requiera.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Decreto 2681 de 1993	Regula las distintas operaciones de crédito público y los procedimientos y requisitos para su celebración por parte de las entidades territoriales.
Decreto 696 de 1998	Reglamenta la ley 358 de 1997. Fija condiciones para realizar el cálculo de la capacidad de pago, otorgamiento de autorización de endeudamiento, elaboración de planes de desempeño y las responsabilidades territoriales y financieras en la celebración de operaciones de crédito público.
Turismo	
Ley 300 de 1996	Dispone reglas para el desarrollo de las actividades que requiere el desarrollo de este sector, las cuales se hayan distribuidas en los tres niveles de gobierno. Define las responsabilidades institucionales del municipio, en esta materia, las fuentes de financiación y las entidades encargadas de desarrollar este sector.
Orden Público	
Ley 418 de 1997	Prorroga la vigencia de disposiciones en materia de orden público, de intervención y control de autoridades nacionales, sobre las finanzas territoriales, y las causales para distribución o suspensión de alcaldes por parte de gobernadores o Presidente, tratándose de hechos relacionados con el objeto de esta ley.
Infraestructura y Transporte	
Ley 105 de 1993	Hace la distribución de competencias entre los tres niveles de gobierno, en materia de construcción, mantenimiento, inversión y administración de la malla vial del país; consagra los instrumentos financieros para el desarrollo de estas labores, tanto a nivel nacional como municipal y define las responsabilidades locales en este sector.
Ley 336 de 1996	Dispone las regulaciones para el ejercicio de la actividad del transporte a nivel nacional y municipal, precisa las entidades encargadas de prestar este servicio público y las condiciones para su prestación, así como lo relativo a las exigencias necesarias a las entidades y empresas encargadas de prestarlo. Define además las reglas para los usuarios del servicio.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Desarrollo Agropecuario	
Ley 101 de 1993	Establece la obligación para los municipios de crear las UMATAS, y ofrece la alternativa de asociarse con otros municipios para cumplir esta obligación. Determina la creación del Consejo Municipal de Desarrollo rural, como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales y las entidades públicas, en materia de desarrollo rural.
Ley 160 de 1994	Ley de Reforma Agraria
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Contratación.	
Ley 80 de 1993	"Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Define las reglas y principios con sujeción a las cuales las entidades territoriales adelantarán procesos de contratación, vía licitación o contratación directa, en atención a las cuantías y tipos de contratos previstos en esta ley. Define además el régimen de responsabilidad de los servidores públicos de todos los niveles de gobierno, en el proceso contractual.
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Deroga parcialmente la Ley 80 de 1993.

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
Decreto 2174 de 2008	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones” Deroga el Decreto 066 de 2008 salvo su artículo 83.
Decreto 734 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”
Familia, Infancia y Adolescencia; Juventud; Libertad religiosa y de cultos; y otros	
Ley 1098 de 2006	“Por el cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”
Decreto 4840 de 2007	Creación, organización, composición, funcionamiento y competencias de las Comisarias de Familia.
Ley Estatutaria 1622 de 2013	Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.
Decreto 437 de 2018	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 2 de la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, denominado Política Pública Integral de Libertad Religiosa y de Cultos
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto Ley 2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
Ley 2044 de 2020	“Por medio de la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones”
Documento CONPES 3958 de 2020	nueva política de catastro multipropósito para Colombia

4. ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo pretende identificar las variables económicas, sociales, políticas y de tecnología que afectan o son una oportunidad para la Administración Municipal de Neiva, con el objeto de observar las restricciones, posibilidades y prioridades que afrontará la reforma organizacional de la Administración.

4.1. Entorno Político - Legal

En la dinámica del contexto nacional generalmente se presenta constantes cambios que afectan el normal desarrollo de las Entidades Territoriales, obligando a sus gobiernos a redefinir sus estrategias y modelos de desarrollo y a reorientar el papel de estas, tanto en el orden regional como local.

Un ejemplo de ello fue el proceso de ajuste fiscal y fortalecimiento institucional contemplado en la Ley 617 de 2000, que contradice la autonomía administrativa y presupuestal asignada a los Entes Territoriales y disminuye la capacidad operativa, condicionando su estructura administrativa sin tener en cuenta la realidad del territorio. Además de ser de obligatorio cumplimiento, busca la optimización de los recursos públicos y obliga a establecer una forma sistémica y técnica de evaluar las necesidades de funcionamiento, de manera que no se consuma más de lo necesario para operar adecuadamente, y se permita fortalecer y programar financieramente al municipio para atender prioridades de inversión social y amortizar el servicio de la deuda.

De igual forma diariamente se sigue expidiendo normatividad que en ciertos casos asigna nuevas competencias a las Entidades Territoriales, sin tener en cuenta la realidad fiscal de estos y sin destinar recursos del nivel nacional para la ejecución efectiva de los programas y proyectos que permitan cumplir con los cometidos legales. Aunado a ello, están las constante disminución de las transferencias provenientes del SGP a los Entes Territoriales.

Por su parte el nuevo proyecto de Ley que busca reglamentar la reforma al Sistema General de Regalías (SGR) aprobada en diciembre del año pasado, el cual se encuentra en discusión en el Congreso de la República, y que pretende duplicar la asignación para los territorios productores pasando de 11% a 25%; beneficia en gran medida al municipio de Neiva, por lo que podrá contar con más recursos para financiar los principales programas y proyectos de inversión que necesita el municipio de Neiva como capital de la región Surcolombiana, especialmente en los sectores de salud, educación, saneamiento básico y agua potable, medio ambiente, ciencia, tecnología e innovación, entre otros.

4.2. Entorno Económico

En los últimos años el Municipio de Neiva ha enfrentado problemas económicos como el alto grado de dependencia (62%) de las transferencias de la Nación, crecientes indicadores de desocupación y aumento del empleo informal; lo que afectan negativamente el desarrollo socioeconómico y las posibilidades de financiamiento del Ente Territorial. Todo ello plantea indudables retos a las políticas públicas y, en particular, a aquellas que buscan ampliar la protección social.

Por otra parte, la reforma laboral ha estado en la agenda Nacional como una estrategia para la flexibilización del empleo y la reducción de los costos de contratación y producción, buscando mejorar la competitividad; pero ha generado un impacto negativo directo en las condiciones del trabajo y creado un conflicto de intereses entre los objetivos económicos y los del bienestar social. De igual manera las reformas pensionales han disminuido las altas contribuciones por parte de los empleadores a la seguridad social.

La Región Surcolombiana y específicamente el Municipio de Neiva, de acuerdo con la ubicación geoestratégica, disponibilidad de recursos en biodiversidad, oportunidades y capital humano; se encuentra en situación de atraso en comparación con la mayoría de las ciudades intermedias del país. Prueba de ello es la escasa conectividad con los mercados internacionales, una economía fundamentada en los renglones primarios sin mayor nivel de agregación de valor, baja formación del recurso humano, incipiente investigación fundamentada en ciencia, tecnología e innovación, pobre acumulación e inversión de capital, escasa penetración de las tecnologías de la información y las comunicaciones, bajo nivel de cultura empresarial y factores generadores de violencia e inseguridad; que no permiten al Municipio de Neiva estar a la altura de una región competitiva que avance con firmeza por el camino de la globalización, y el posicionamiento de Neiva como centro de desarrollo regional del Surcolombiano.

Bajo este contexto, el Gobierno actual en su Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”, ha propuesto como una de sus líneas estratégicas: “Primero Neiva, en Desarrollo Económico Sustentable”; con el cual se pretende fortalecer y apoyar los sectores económicos del municipio, optimizando la productividad y competitividad de manera sostenible; y adoptar una serie de medidas dirigidas a aumentar los ingresos propios, abordar el tema de la corrupción y lograr un municipio más eficiente; mediante el fortalecimiento de la Secretaría de Hacienda Municipal, y los sectores de las ciencias, tecnologías e innovación, la productividad, la competitividad y la internacionalización de la ciudad de Neiva.

Lo anterior, implica que la renovación de la Administración Pública no sólo busca la reorganización de la estructura orgánica de la Administración Central municipal, sino también mejorar el marco de eficiencia económica a través del replanteamiento y optimización de los procesos básicos de la Administración Pública y del fomento de

una nueva cultura de administración de lo público, la cual implica austeridad, eficacia, eficiencia y productividad en el cumplimiento de las tareas públicas.

4.3. Entorno Social

Problemas como altas tasas de pobreza, miseria, desempleo y la expansión continua del tráfico y cultivo de drogas, evidencian una debilidad en el papel del Estado como regulador de las relaciones sociales. Por otro lado, los resultados de las políticas sociales no se compadecen con el aumento del gasto público social. Es innegable que la ineficiencia y rigidez del Estado, han tenido gran responsabilidad en el incumplimiento del fin social que debe cumplir.

Por su parte a lo largo de la historia del Municipio de Neiva, los resultados de las políticas sociales tampoco se compadecen con el gasto público social, pues la desigualdad se ha mantenido, al concentrarse los ingresos en grupos minoritarios, mientras se empobrecen grandes sectores de la población.

El acceso a la educación, salud, empleo permanente y a servicios públicos, han sido en muchos casos privilegios de pocos. Si bien es cierto que han existido avances, principalmente en lo relacionado con atención en servicios de salud, especialmente por la ampliación en la cobertura del régimen subsidiado; en materia educativa aún persisten grandes dificultades, esencialmente en el ingreso a la educación superior que aún es privilegio de muy pocos, al igual que en materia de saneamiento básico y servicios públicos en el área rural, donde todavía hay mucho por hacer.

De igual forma, Neiva se ha mantenido desde hace muchos años con tasas de desempleo muy superiores a la media nacional. Estos problemas evidencian una debilidad en el papel que ha venido desempeñando el Ente Territorial como regulador de las relaciones sociales.

4.4. Entorno Tecnológico

La explosión de las tecnologías de la información, el acceso rápido a las mismas y la posibilidad de anticipar problemas y diseñar soluciones innovadoras plantean un potencial abrumador, del cual no es ajeno el sector público. Para afrontarlas se requiere de una conciencia clara del proceso y una actitud abierta, emprendedora y adaptativa por parte de la organización interna de la Administración Central Municipal en su conjunto y de las personas que la integran.

La escasa inversión municipal en la modernización institucional y la falta de apoyo de los gobiernos en la planificación local demuestra que las dotaciones tecnológicas y de equipamiento son insuficientes, y en algunos casos obsoletos. No existe un sólo sistema integral de información, ni se cuentan con redes internas de información como la Intranet.

La existencia de varios sistemas de información hace que se presenten problemas de interacción e interoperabilidad entre estos, lo que trae como consecuencia, el registro múltiple de un mismo dato, pérdida y baja calidad de la información, falta de oportunidad para acceder a la información, insuficiencia de espacios para el archivo adecuado de las mismas, demora en la generación de informes y baja utilización de la información existente.

En general la mayor problemática del área además de la escasez de presupuesto, son la ausencia de planeación y articulación de proyectos TIC en las diferentes dependencias para la solución de problemas administrativos y de ciudad, y la ausencia de autopistas (TIC) de información para la integración de las TIC con los ciudadanos; aspectos en los cuales la Alcaldía debe intervenir para avanzar en la modernización e innovación técnica y tecnológica.

Por tanto, la Alcaldía municipal tiene que avanzar en la modernización e innovación técnica y tecnológica, la automatización de la información y en especial de sus aplicaciones en la entidad; a través del fortalecimiento de los sistemas de información de la Administración Municipal, el incremento de los mecanismos participativos para el control social, usando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

El reto específico que le corresponde al municipio por estar incorporados en la región Surcolombiana, es lograr un trabajo mancomunado que permita hacer una gestión por resultados y con indicadores precisos de cumplimiento, el fortalecimiento de los sistemas de monitoreo y evaluación, planificación participativa y gestión asociada, calidad y excelencia en la gestión pública, construcción de redes sociales, gobierno electrónico y municipio digital, e integración y cooperación internacional.

En síntesis, la estrategia externa de la alcaldía de Neiva debe partir de la asimilación de tecnología, gestión de la información y del conocimiento, y promover la innovación, como elemento que permita atender las necesidades prioritarias de desarrollo local.

5. ANÁLISIS FINANCIERO

El análisis financiero del municipio se realizó para el período 2016-2019 basado en la información de ejecución presupuestal para las respectivas vigencias. El instrumento de análisis fue el aplicativo suministrado por el DAFP, el cual se adjunta como soporte del estudio técnico (Anexo 1).

Como síntesis de este ejercicio, focalizada en capacidad de autofinanciamiento de gastos de funcionamiento y generación de recursos tributarios, se observa lo siguiente.

5.1. Análisis de Ingresos

**Tabla No. 1 Ejecución de ingresos Municipio de Neiva, años 2016-2019
(en miles de pesos)**

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
INGRESOS TOTALES	\$ 518.400.571	\$ 507.966.745	\$ 600.777.475	\$ 634.679.084
INGRESOS CORRIENTES	\$ 407.073.608	\$ 444.305.250	\$ 477.959.999	\$ 535.889.279
TRIBUTARIOS	\$ 105.558.016	\$ 114.745.527	\$ 122.786.571	\$ 132.202.810
IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO SOBRE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO	\$ 636.901	\$ 658.785	\$ 765.104	\$ 677.675
IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS MUNICIPAL	\$ 18.092	\$ 6.793	\$ 17.346	\$ 38.602
ESPECTACULOS PUBLICOS CON DESTINO AL DEPORTE Y A LA CULTURA	\$ 3.072.160	\$ 2.314.942	\$ 3.013.189	\$ 207.149
SOBRETASA BOMBERIL	\$ 1.151.369	\$ 1.215.914	\$ 1.216.738	\$ 1.194.009
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 14.409.829	\$ 14.156.610	\$ 14.541.688	\$ 14.948.213
ESTAMPILLAS	\$ 2.961.880	\$ 1.338.485	\$ 4.770.068	\$ 5.136.443
IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$ 5.964.456	\$ 16.000.001	\$ 17.109.540	\$ 21.857.167
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 33.709.607	\$ 33.777.923	\$ 35.609.580	\$ 37.591.367
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$ 3.444.537	\$ 2.645.925	\$ 3.399.918	\$ 5.492.492
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 328.559	\$ 280.060	\$ 313.642	\$ 287.761
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 35.961.980	\$ 38.074.645	\$ 37.953.199	\$ 40.977.522
AVISOS Y TABLEROS	\$ 3.458.383	\$ 3.692.664	\$ 3.553.934	\$ 3.374.733
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	\$ 150.117	\$ 198.587	\$ 188.033	\$ 147.933
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$ 290.146	\$ 384.193	\$ 334.592	\$ 271.744
NO TRIBUTARIOS	\$ 301.515.592	\$ 329.559.723	\$ 355.173.428	\$ 403.686.469
TASAS Y DERECHOS	\$ 2.582.678	\$ 3.056.030	\$ 3.060.958	\$ 2.879.181
MULTAS Y SANCIONES	\$ 9.874.200	\$ 10.620.837	\$ 13.855.487	\$ 10.808.614
TRASFERENCIAS	\$ 289.058.714	\$ 315.882.856	\$ 338.256.983	\$ 389.998.674
TRASFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ 3.263.067	\$ 3.566.505	\$ 3.785.088	\$ 4.627.964
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$ 285.795.647	\$ 312.316.351	\$ 334.471.895	\$ 385.370.710
INGRESOS DE CAPITAL	\$ 111.326.963	\$ 63.661.495	\$ 122.817.476	\$ 98.789.805

En el comportamiento de los ingresos totales anuales durante el periodo 2016-2019, podemos evidenciar que estos han venido creciendo año tras año, a excepción de la vigencia 2017 en donde se presentó una disminución del 2% con relación al año 2016, debido a la disminución considerable de los ingresos de capital durante ese año. Sin embargo el comportamiento de los ingresos corrientes y las transferencias durante el cuatrienio 2016-2019 han tenido un buen comportamiento de crecimiento año tras año.

Por otro parte del total de los ingresos del municipio durante el cuatrienio, la mayor participación porcentual la registran los ingresos corrientes con un 82.46% que equivalen a un promedio anual de \$466.307 millones, dentro de los cuales los ingresos no tributarios son los más representativos alcanzando el 61.45% del total de los ingresos, frente a un 21% de ingresos tributarios, diferencia que obedece al valor significativo que tienen las transferencias en los ingresos no tributarios, las cuales aportan un 58.94% del total de los ingresos del cuatrienio. Los recursos de capital representan el 17.55% del total de los mismos ingresos durante el mismo periodo.

Se puede observar que los ingresos tributarios tienen un crecimiento lineal entre el 7% y 9% anual, al igual que en los ingresos corrientes existe un aumento de estos entre el 8% y 12% anual.

En cuanto a la composición general de los ingresos, se puede afirmar que los ingresos tributarios tuvieron un comportamiento similar, su incremento más significativo se registra en el año 2017, cuando su incremento alcanzó el 9% con respecto año anterior.

Cabe resaltar picos de captación a la baja como lo fue el impuesto de espectáculos públicos municipal en el 2017, el cual fue un 66% menor al promedio de los cuatro últimos años recaudado; sin embargo, el mismo impuesto registra un pico alto del 91% en el año 2019 por encima del promedio anual. Casos similares con picos bajos de captación lo son las estampillas en el año 2017 con un 62% por debajo de promedio anual y el impuesto sobre el servicio de alumbrado público el cual en el año 2016 obtuvo un 61% por debajo del promedio anual.

En la siguiente gráfica podemos identificar la participación que tuvo los ingresos tributarios y no tributarios dentro de los ingresos corrientes del periodo de análisis.

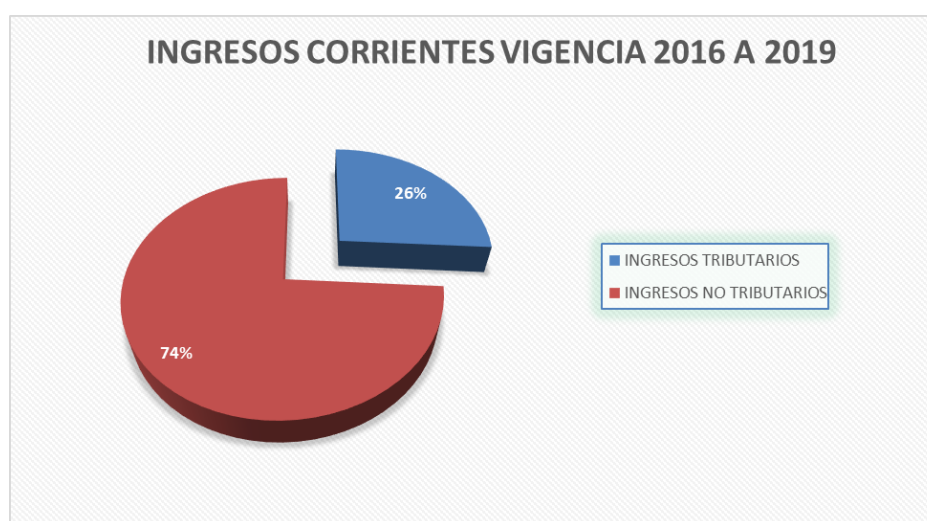


Tabla No. 2 Relación porcentual de ingresos corrientes, años 2016-2019

NOMBRE	(2016-2019) \$	(2016-2019) %
INGRESOS CORRIENTES	\$ 1.865.228.136	100%
TRIBUTARIOS	\$ 475.292.924	25%
IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO SOBRE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO	\$ 2.738.465	0,58%
IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS MUNICIPAL	\$ 80.833	0,02%
ESPECTACULOS PUBLICOS CON DESTINO AL DEPORTE Y A LA CULTURA	\$ 8.607.440	1,81%
SOBRETASA BOMBERIL	\$ 4.778.030	1,01%
SOBRETASA AMBIENTAL	\$ 0	0,00%
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 58.056.340	12,21%
ESTAMPILLAS	\$ 14.206.876	2,99%
IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$ 60.931.164	12,82%
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 140.688.477	29,60%
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$ 14.982.872	3,15%
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 1.210.022	0,25%
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 152.967.346	32,18%
AVISOS Y TABLEROS	\$ 14.079.714	2,96%
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	\$ 684.670	0,14%
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$ 1.280.675	0,27%
TOTAL TRIBUTARIO		100,00%
NO TRIBUTARIOS	\$ 1.389.935.212	75%
TASAS Y DERECHOS	\$ 11.578.847	0,83%
LICENCIAS Y PATENTES	\$ 0	0,00%
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS	\$ 0	0,00%
PUBLICACIONES	\$ 0	0,00%
MULTAS Y SANCIONES	\$ 45.159.138	3,25%
TRASFERENCIAS	\$ 1.333.197.227	96%
TOTAL NO TRIBUTARIO		100,00%

Los ingresos tributarios corresponden al 25% del total de los ingresos corrientes, en donde el mayor recaudo es el impuesto de industria y comercio con el 32,18%, seguido por el impuesto predial unificado con el 29,60%, constituyéndose de esta manera en las principales rentas propias del municipio pues representan un 62% del total de ingresos tributarios. En el caso de los no tributarios el cual corresponde al 75% total de los ingresos corrientes, las transferencias del Estado representan el 96% de estos, lo cual indica que históricamente existe una dependencia del municipio de los recursos de transferencias.

Las fuentes con mayor participación y por tanto de mayor atención, en los ingresos corrientes durante el periodo de análisis, fueron los siguientes:

- **Industria y comercio incluye Reteica:** Se recaudaron por este concepto \$152.967.346 millones de pesos, cifra que representa el 32.18% de los ingresos corrientes y el 6,76% del total de ingresos.
- **Predial:** Su recaudo ascendió a \$ 140.688.477 Millones de pesos, que representa el 29.60% de los ingresos corrientes y el 6.22% del total de los ingresos totales.

- **Servicio de alumbrado público:** \$ 60.931.164 millones. Constituyeron el 12.82% de los ingresos corrientes y del total de los ingresos el 2.59%
- **Sobretasa a la gasolina:** El Municipio percibió por este concepto el valor \$ 58.056.340 millones de pesos, que corresponde al 12.21% del total de los ingresos corrientes y del total de los ingresos el 2.57%.
- **Contribución sobre contratos de obras públicas:** \$ 14.982.872 millones. Corresponde al 3.15% del valor recaudado por ingresos corrientes y del total de los ingresos el 0.66%.
- **Estampillas:** \$14.206.876 millones. Representó el 2.99% de los ingresos corrientes y el 0.63% del total de los ingresos.

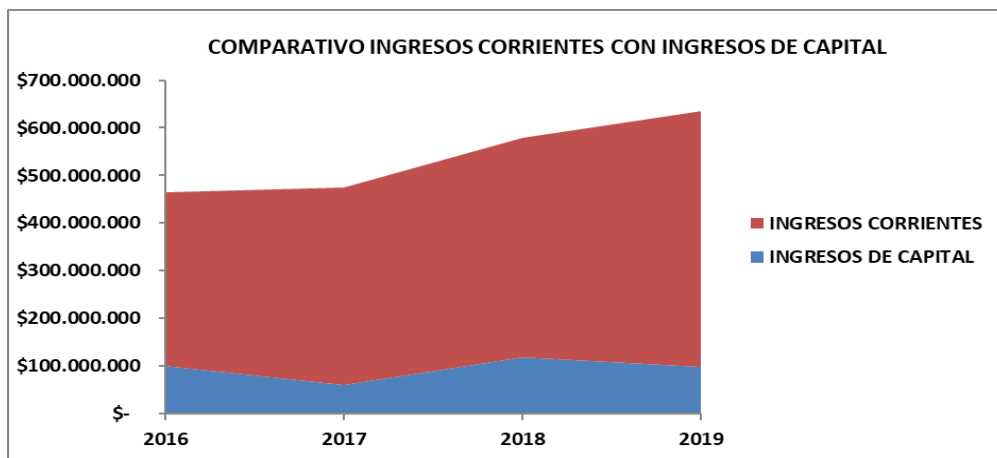
Podemos concluir que el buen comportamiento que registran los ingresos tributarios obedece a que la entidad ha implementado el programa de cobro coactivo y fiscalización de impuestos, el cual ha arrojado buenos resultados.

Como se puede observar en la siguiente tabla, los ingresos del municipio están compuestos por los ingresos corrientes que representan el 82% y los recursos de capital que tienen una participación tan sólo del 18% del total de los ingresos.

Tabla No. 3 Ingresos corrientes vs ingresos de capital, años 2016-2019

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
INGRESOS DE CAPITAL	\$ 99.860.286	\$ 59.459.836	\$ 118.273.229	\$ 98.789.805
INGRESOS CORRIENTES	\$ 365.145.026	\$ 414.981.104	\$ 460.275.479	\$ 535.889.279

En el siguiente gráfico comparativo se observa que los ingresos corrientes presentan una tendencia positiva y los recursos de capital tienen una tendencia negativa.



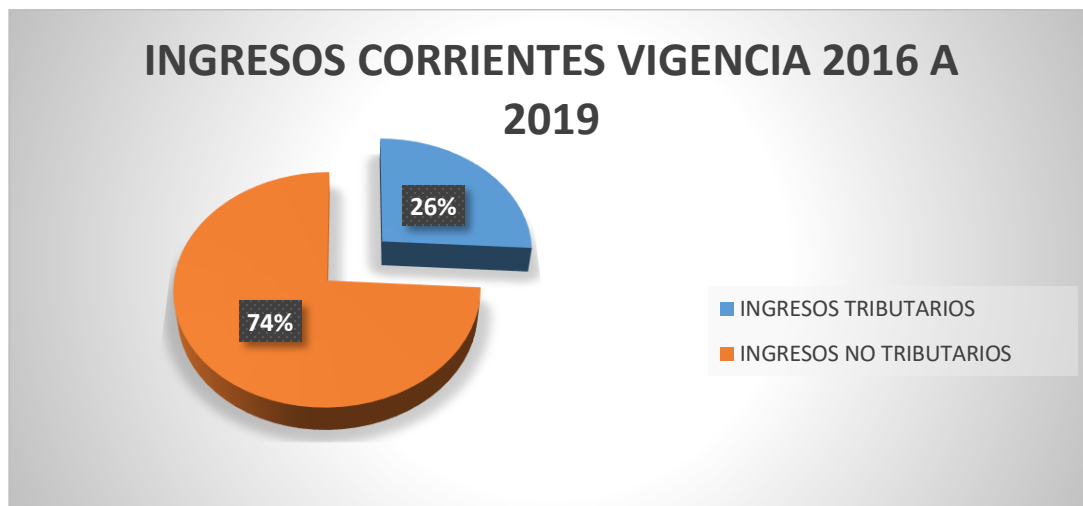
Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2016-2019 fueron de \$1.776.290.888 valor presente neto en pesos; los cuales muestran una tasa de crecimiento real promedio de 7% debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia positiva.

Los ingresos corrientes se clasifican en tributarios y no tributarios, dentro de los que encontramos las transferencias. En los últimos 4 años (2016-2019) los ingresos tributarios representan el 25% y los ingresos no tributarios 75%. En la siguiente tabla se observan los valores de dichos ingresos.

Tabla No. 4 ingresos tributarios vs ingresos no tributarios, años 2016-2019

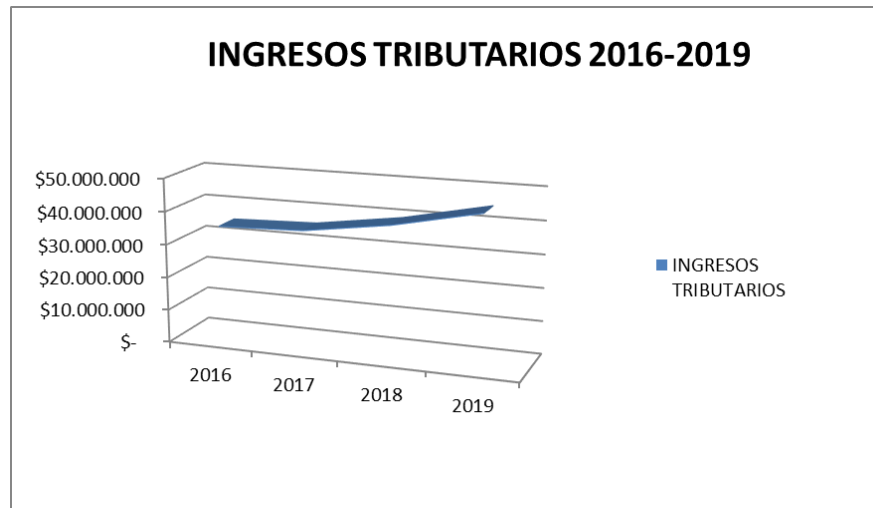
NOMBRE	2016	2017	2018	2019
Ingresos Tributarios	\$ 94.685.540,35	\$ 107.172.322,22	\$ 118.243.467,87	\$ 132.202.810,00
Ingresos No Tributarios	\$ 270.459.486,02	\$ 307.808.781,28	\$ 342.032.011,16	\$ 403.686.469,00

Como se observa en la siguiente gráfica, los ingresos no tributarios tienen mayor representación en los ingresos corrientes del municipio.

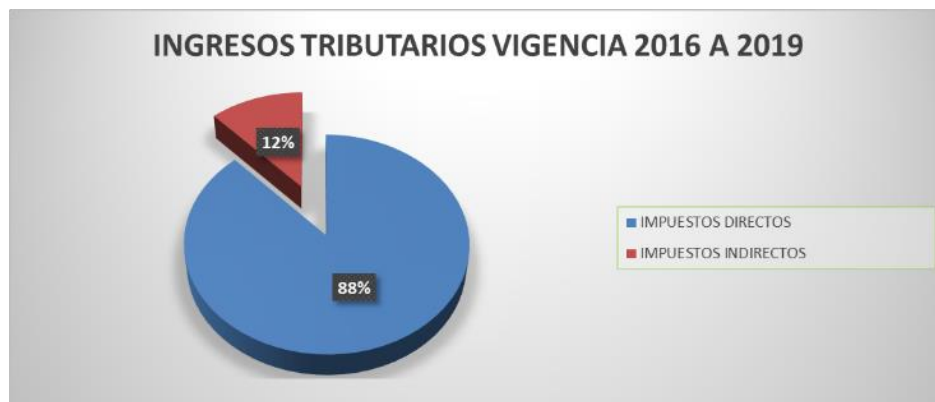


5.1.1 Ingresos Tributarios

Los ingresos tributarios para el periodo 2016-2019 alcanzaron los \$452.304.140 valor presente neto en pesos, representando una tasa de crecimiento promedio real del 6% como se observa en la siguiente gráfica.



Dentro de los ingresos tributarios encontramos que los impuestos directos son los más representativos, los cuales alcanza una participación del 88%, correspondiendo el restante 12% a los impuestos indirectos. En la siguiente gráfica se observa dicha relación.



5.1.2 Ingresos No Tributarios

Los ingresos no tributarios (sin transferencias) para la vigencia 2016-2019 en pesos valor presente neto, fueron de \$56.737.985. Están compuestos por los siguientes ingresos que se observan a continuación en la siguiente tabla.

Tabla No. 5 Tasas y derechos vs multas y sanciones, años 2016-2019

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
Tasas y derechos	\$ 2.582.678	\$ 3.056.030	\$ 3.060.958	\$ 2.879.181
Multas y sanciones	\$ 9.874.200	\$ 10.620.837	\$ 13.855.487	\$ 10.808.614

5.1.3 Ingresos por Transferencias

Corresponde a los recursos transferidos por la nación o el departamento al municipio, para la destinarlos en sectores como salud, educación, alimentación escolar, cultura, recreación y deporte, Agua potable y saneamiento básico o 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 pesos valor presente neto de las transferencias por año para la vigencia 2016-2019.

Tabla No. 6 Transferencias recibidas por el municipio de Neiva, años 2016-2019

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
Trasferencias	\$ 289.058.714	\$ 315.882.856	\$ 338.256.983	\$ 389.998.674
Transferencias de Libre Destinación	\$ 3.263.067	\$ 3.566.505	\$ 3.785.088	\$ 4.627.964
Trasferencias para Inversión	\$ 285.795.647	\$ 312.316.351	\$ 334.471.895	\$ 385.370.710

En la siguiente gráfica se muestra que el comportamiento de las transferencias tiene una curva positiva.



5.2 Análisis de Gastos

Los gastos del municipio se clasifican en gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Durante la vigencia 2016-2019 el municipio comprometió recursos por valor de \$1.911.505.411 valor presente neto en pesos, de estos el 86% correspondió a gastos de inversión y el restante 14% a gastos de funcionamiento.

En la siguiente tabla se relaciona lo comprometido para dichos gastos durante la vigencia 2016-2019.

Tabla No. 7 Gastos de funcionamiento Vs Inversión, años 2016-2019

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 61.523.560,76	\$ 68.563.881,72	\$ 69.530.579,56	\$ 70.063.301,65
TOTAL INVERSIÓN	\$ 319.522.071,61	\$ 387.913.035,37	\$ 435.331.219,38	\$ 499.057.761,00
TOTAL GASTOS	\$ 381.045.632,37	\$ 456.476.917,08	\$ 504.861.798,94	\$ 569.121.062,65

5.2.1 Gastos de funcionamiento

Los gastos de funcionamiento del municipio, para los años 2016-2019 fueron de \$269,681,323 valor presente neto en pesos, muestran una tendencia de crecimiento positiva durante el cuatrienio. La tasa de crecimiento real promedio durante la vigencia fue de 2,44%, en la siguiente tabla se relacionan los gastos de funcionamiento de forma detallada en valor presente neto en pesos.

Tabla No. 8 Gastos de funcionamiento Vs Inversión, años 2016-2019

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 61.523.561	\$ 68.563.882	\$ 69.530.580	\$ 70.063.302
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 58.161.000	\$ 64.978.436	\$ 66.083.891	\$ 65.080.256
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 35.715.997	\$ 40.377.671	\$ 43.546.107	\$ 43.022.893
GASTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 14.122.813	\$ 14.950.864	\$ 14.186.207	\$ 14.376.823
TRANSFERENCIAS CORRIENTES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 8.322.191	\$ 9.649.901	\$ 8.351.577	\$ 7.680.540
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 1.535.933	\$ 1.664.384	\$ 1.605.933	\$ 3.140.006
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.087.709	\$ 1.350.402	\$ 1.350.402	\$ 1.239.890
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS GASTOS GENERALES	\$ 266.905	\$ 243.226	\$ 243.226	\$ 256.943
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 1.380.221	\$ 1.837.379	\$ 1.837.379	\$ 1.765.065
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.087.709	\$ 1.693.939	\$ 1.693.939	\$ 1.636.764
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS GASTOS GENERALES	\$ 292.512	\$ 143.441	\$ 143.441	\$ 128.300

Los gastos de funcionamiento muestran un aumento en el periodo al pasar de \$61.523.561.000 en el 2016 a \$70.063.302.000 en el año 2019 lo que significa un incremento del 13.9% durante el cuatrienio, equivalente a un incremento anual en promedio del 3.47%; el cual es muy inferior en comparación con el crecimiento de los ICLD durante el mismo periodo.

Dentro de los Gastos de funcionamiento, los más representativos son los gastos de personal de la Administración Central Municipal, los cuales equivalen 60.3% del total de estos durante el periodo 2016 – 2019, seguido de los Gastos Generales que representan 21.4% en el mismo periodo y el restante 18.3% están representados en gastos del Concejo, Personería y transferencias corrientes.

5.2.2 Gastos de Inversión

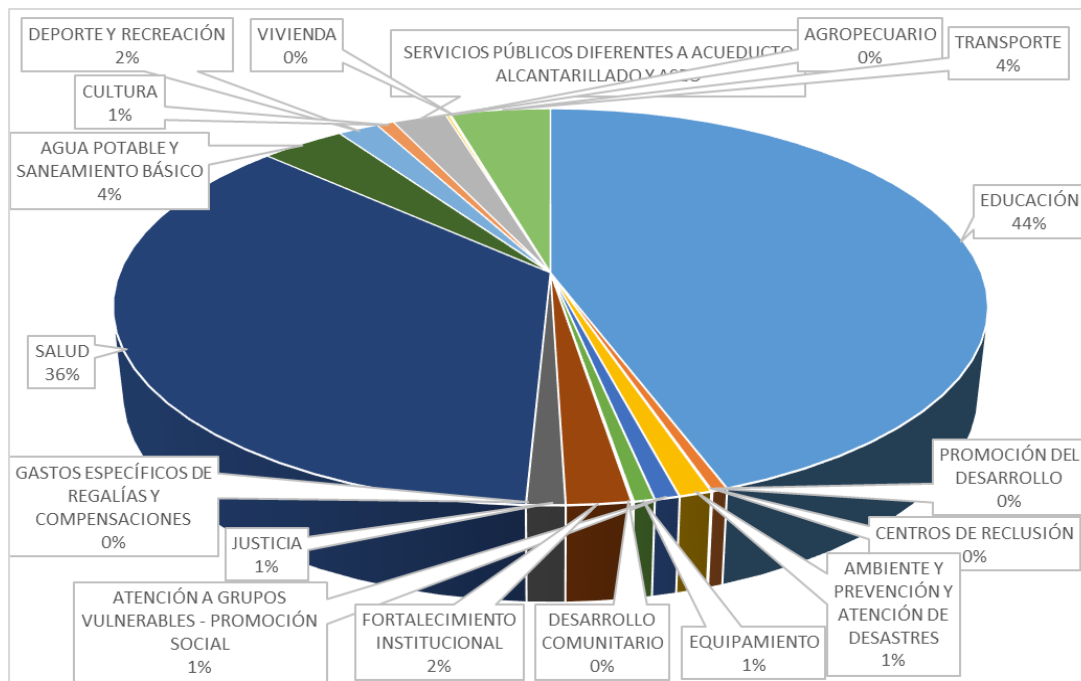
Durante la vigencia 2016-2019, los gastos de inversión del municipio fueron de \$1,641,824,087 y con una tasa de crecimiento real del 9%.

En la siguiente tabla se observan los valores en pesos valor presente neto pormenorizados año por año y su participación porcentual.

Tabla No. 9 Inversión por sectores, años 2016-2019 (miles de pesos)

NOMBRE	2016	2017	2018	2019	PARTICIPACIÓN %
EDUCACIÓN	\$ 141.939.478	\$ 181.408.818	\$ 182.795.053	\$ 219.050.960	44%
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	\$ 1.575.756	\$ 870.723	\$ 1.851.811	\$ 1.224.219	0%
CENTROS DE RECLUSIÓN	\$ 118.215	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%
AMBIENTE Y PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	\$ 3.294.794	\$ 5.191.508	\$ 3.278.380	\$ 3.464.229	1%
ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES - PROMOCIÓN SOCIAL	\$ 2.533.498	\$ 1.941.468	\$ 4.005.638	\$ 5.932.794	1%
EQUIPAMIENTO	\$ 2.104.628	\$ 431.501	\$ 798.913	\$ 1.732.977	0%
DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 203.332	\$ 294.324	\$ 609.372	\$ 694.346	0%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 6.499.343	\$ 5.425.727	\$ 11.199.213	\$ 8.961.805	2%
JUSTICIA	\$ 3.896.227	\$ 6.442.437	\$ 8.212.665	\$ 3.478.263	1%
GASTOS ESPECÍFICOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%
SALUD	\$ 115.415.763	\$ 134.446.249	\$ 149.266.269	\$ 159.406.263	34%
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	\$ 11.736.789	\$ 8.400.299	\$ 9.943.264	\$ 9.644.697	2%
DEPORTE Y RECREACIÓN	\$ 5.667.271	\$ 7.289.453	\$ 10.320.286	\$ 11.812.768	2%
CULTURA	\$ 2.413.999	\$ 2.339.705	\$ 3.539.801	\$ 3.069.344	1%
SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES A ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 7.474.284	\$ 15.688.568	\$ 13.375.485	\$ 16.951.538	3%
VIVIENDA	\$ 445.830	\$ 908.048	\$ 458.969	\$ 472.831	0%
AGROPECUARIO	\$ 251.551	\$ 299.077	\$ 312.975	\$ 1.267.878	0%
TRANSPORTE	\$ 13.951.315	\$ 16.535.130	\$ 35.363.124	\$ 51.892.849	7%
TOTAL INVERSIÓN	\$ 319.522.072	\$ 387.913.035	\$ 435.331.219	\$ 499.057.761	100%

En la siguiente gráfica se observa que la participación en los gastos de inversión en el total de la inversión



5.3 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, para el caso del municipio de Neiva sus gastos de funcionamiento no pueden exceder el 65% de los ingresos corrientes de libre destinación, por ser Neiva un municipio de categoría primera.

De conformidad con la información oficial de la Dirección Cuentas y Estadísticas Fiscal de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, el municipio de Neiva durante las vigencias del 2016 al 2019 a cumplido satisfactoriamente con el indicador de Ley 617 de 2000. En promedio durante este periodo a destinado alrededor del 55.53% de los ingresos corrientes de libre destinación para su funcionamiento; lo cual le ha permitido mantenerse como municipio de primera categoría.

Según el histórico de las finanzas municipales después de haberse presentado en el año 2017 un incremento del 6.59 puntos porcentuales en el indicador de cumplimiento de Ley 617/2000 en relación con el año 2016; durante las vigencias 2018 y 2019 se ha venido mejorando sustancialmente el indicador de cumplimiento hasta alcanzar niveles muy semejantes a los de la vigencia 2016. Por lo que se estima que el municipio no excedería estos límites en los próximos años, más aún si sigue en la senda de seguir mejorando sustancialmente el recaudo de las rentas propias; por lo tanto, el municipio estaría en capacidad de ampliar en forma responsable su planta de Personal.

Tabla No. 10 Cumplimiento indicador Ley 617 de 2000 del municipio de Neiva, años 2016 al 2019

Vigencia	Descripción	Ejecución (miles de pesos)
2016	Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)	98.757.618
	Gastos de Funcionamiento (GF)	52.279.662
	Indicador Ley 617/2000 (GF/ICLD)	52,94%
	Límite de Gasto (-) Indicador Ley 617/2000	12,06%
2017	Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)	102.242.849
	Gastos de Funcionamiento (GF)	60.900.253
	Indicador Ley 617/2000 (GF/ICLD)	59,56%
	Límite de Gasto (-) Indicador Ley 617/2000	5,44%
2018	Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)	104.735.581
	Gastos de Funcionamiento (GF)	59.022.775
	Indicador Ley 617/2000 (GF/ICLD)	56,35%
	Límite de Gasto (-) Indicador Ley 617/2000	8,65%
2019	Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)	110.653.667
	Gastos de Funcionamiento (GF)	59.940.871
	Indicador Ley 617/2000 (GF/ICLD)	53,27%
	Límite de Gasto (-) Indicador Ley 617/2000	11,73%

Fuente: Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, Dirección Cuentas y Estadísticas Fiscales

6. ANÁLISIS INTERNO

El objeto del análisis interno es verificar el grado de alineamiento entre los objetivos y funciones institucionales, el direccionamiento estratégico de la entidad, su modelo de operación y la forma en que está organizada. Para ello se procede a realizar una descripción de los principales componentes con el objeto de concluir en las características, posibilidades o limitantes que tiene el funcionamiento de la Administración Central Municipal de Neiva.

6.1. Diagnóstico

6.1.1. Análisis Interno

Siendo Neiva la capital del departamento del Huila - Colombia, una de las principales ciudades del sur colombiano, siendo el puerto de conexión para las ciudades capitales de Florencia, Mocoa, Popayán y Pasto y bajo la premisa de mejorar sustancialmente el desempeño institucional para el cumplimiento de su papel como entidad territorial, se hace necesario adelantar un ajuste organizacional en consonancia con los mandatos constitucionales y legales, con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”.

Partiendo de la necesidad que tiene la comunidad de Neiva de contar con una Alcaldía moderna que satisfaga sus necesidades y con el fin de promover una buena administración de lo público, es fundamental concebir la reestructuración como un proceso de transformación en su configuración y en su gestión administrativa, con el fin de dar soluciones perdurables en el tiempo.

Por lo que la actualización de la estructura organizacional de la alcaldía de Neiva se fundamenta en la normatividad vigente y las necesidades cambiantes del municipio como factor fundamental en el éxito del proceso de modernización institucional.

6.1.2. Identificación y análisis de los objetivos y funciones generales.

6.1.2.1. Naturaleza jurídica

El municipio de Neiva es una 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 cual tiene como misión, según la Constitución Política, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

6.1.2.2. Objetivos de la Alcaldía

6.1.2.2.1. Objetivo General

Brindar el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de la población, en su territorio.

6.1.2.2.2. Objetivos Específicos

- a. Fijar el estatuto administrativo y fiscal que le permita dentro de su régimen de autonomía cumplir con las funciones y prestar los servicios a su cargo.
- b. Promover y ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- c. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
- d. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- e. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- f. Solucionar las necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación, deporte, todo esto con especial énfasis en la niñez, la mujer, el adulto mayor y los sectores de discapacitados.
- g. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
- h. Velar porque cada dependencia de la Estructura Interna contribuya real y eficazmente al logro de los objetivos.

6.1.2.3. Funciones de la Alcaldía

El Artículo 6° de la Ley 1551 de 2012. Establece que el artículo 3° de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 3°. 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, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.

10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
13. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.
14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán 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 territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.
18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.
23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de

la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

Parágrafo 1°. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

Parágrafo 2°. En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.

Parágrafo 3°. Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Parágrafo 4°. Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

6.13. Misión y Visión de la Alcaldía de Neiva

- **Misión Ciudadana**

"Los habitantes del Municipio de Neiva construyen un territorio sostenible y sustentable que permite desarrollar sus habilidades, talentos y capacidades de emprendimiento para mejorar su calidad de vida y la dignidad humana".

- **Visión Ciudadana**

"El municipio soñado se construye entre todos desde el territorio, mejorando las condiciones de vida para el progreso, de manera ordenada, sostenible, sustentable, que dignifique al ser humano, fomentando la participación ciudadana como una herramienta fundamental en el desarrollo".

6.14. Estructura Orgánica

Los objetivos, competencia y actual estructura de la alcaldía de Neiva, se encuentran establecidos en el Decreto No. 0590 del 10 de Octubre de 2016, expedido por la alcaldía Municipal en ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución Política y demás normas que lo facultan.

Según el Artículo 1 del Decreto No. 0590 de 2016, el cual adopta la actual estructura organizacional interna de la alcaldía municipal de Neiva, está conformada de la siguiente manera:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1 Oficina de control interno
- 1.2 Oficina de contratación
- 1.3 Oficina de Paz y Derechos Humanos
- 1.4 Oficina de Gestión del Riesgo
- 2. Secretaría de Gobierno
 - 2.1 Dirección de Justicia
 - 2.2 Dirección de Convivencia y Seguridad
- 3. Secretaría de Educación
- 4. Secretaría de Salud
- 5. Secretaría de Equidad e Inclusión
- 6. Secretaría de Cultura
- 7. Secretaría de Deporte y Recreación
- 8. Secretaría de TIC y Competitividad
- 9. Secretaría de Infraestructura
- 10. Secretaría de Vivienda y Hábitat
- 11. Secretaría de Movilidad
- 12. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible
- 13. Secretaría de Planeación y Ordenamiento
 - 13.1 Dirección de Prospectiva
- 14. Secretaría de Hacienda
 - 14.1 Dirección de Rentas
- 15. Secretaría Jurídica
- 16. Secretaría General

Dicha estructura no se ha modernizado de acuerdo con las exigencias de realidad actual del municipio de Neiva, a su entorno económico, político, social y tecnológico; ni se ha actualizado para responder frente a los nuevos modelos de gestión que ha adoptado el Estado Colombiano para las entidades territoriales. Su estructura interna es inadecuada en función de algunos procesos, así mismo en algunos aspectos se encuentra distante de las disposiciones y lineamientos establecidos en la legislación actual.

Es necesario generar una estructura interna que responda y desarrolle todas las funciones municipales y los procesos establecidos en la normatividad vigente, cumpliendo así lo establecido en las nuevas disposiciones del régimen municipal, las disposiciones sectoriales y los sistemas de gestión a que alude la ley 909 de 2004 y los decretos que la reglamentan y modifican.

La estructura que posee el municipio está desactualizada impidiendo la buena marcha de las decisiones estratégicas de la Administración Central Municipal, y que el fin principal del proceso de modernización es la creación y adopción de una estructura

organizacional que funcione a partir de un modelo de operación por procesos que designe el actuar administrativo del municipio conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

6.1.4.1. Diagnóstico por Dependencias

6.1.4.1.1. Despacho del Alcalde

Esta dependencia administrativa es la única que cuenta con una planta estructural conformada por asesores, líderes de programa, profesionales especializados, profesionales universitarios, conductores mecánicos y una auxiliar administrativa; todos ellos de libre nombramiento y remoción.

Algunos de los líderes de programa han sido asignados a diferentes dependencias administrativas, teniendo en cuenta las sobrecargas de trabajo de algunos despachos; en donde su gran mayoría han llegado para desarrollar funciones de coordinación de macroprocesos (talento humano, TIC, infraestructura, medio ambiente, infancia, presupuesto, contabilidad, población vulnerable, juventud, MIPG, etc.).

Por otra parte, a otros se les han asignado funciones de coordinación de alumbrado público, proceso de control interno disciplinario y proceso de internacionalización.

Al respecto para una mejor organización de este Despacho se recomienda lo siguiente:

- √ En vez de tener un asesor que realiza las funciones de secretario privado del Alcalde, debería crearse la Secretaría Privada para que además de asistir al Señor Alcalde, se encargue de coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal y las demás partes interesadas; así como de la coordinación de la planta estructural de la dependencia, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental del Despacho.
- √ Es necesario que la Secretaria Ejecutiva asignada al Despacho del Alcalde, haga parte de la planta estructural de este y no de la planta global de la entidad o en su defecto se cree un cargo del nivel profesional, suprimiendo el único cargo de auxiliar administrativo que está adscrito al a este Despacho.
- √ El proceso de control interno disciplinario no debe de estar a cargo de un líder de programa (nivel profesional). El Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario” establece que toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Al respecto el parágrafo 2 del mismo artículo establece claramente lo que se entiende por oficina del más alto nivel conformada por servidores públicos

mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad. Por lo que el municipio está en la obligación legal de crear la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el nivel más alto de su estructura orgánica.

- √ En cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”, el cual determina como objetivo estratégico para el sector de alumbrado público establecer un nuevo modelo para la prestación de dicho servicio; se debe de elaborar un estudio técnico específico que determine el mejor modelo para la prestación de este. En ese sentido y teniendo en cuenta que la administración, operación, mantenimiento, modernización, reposición, expansión y el desarrollo tecnológico del servicio de alumbrado público, exige la inversión de cuantiosos recursos que el municipio no posee, se debe pensar en un nuevo modelo de negocio con inversión privada donde el municipio sea el socio mayoritario y en donde se garantice la modernización del servicio de alumbrado público, que permitan entre otras, una operación más eficiente, detección de fallas, mejor medición de consumo energético, georreferenciación, atenuación lumínica, interoperabilidad y ciberseguridad; logrando alcanzar también un gasto financiero y energético responsable. Para lo cual se podría pensar en conformar una Alianza Público – Privada “APP” teniendo en cuenta que el numeral 6 del Artículo 3 de la Ley 1551 de 2012 establece, que es función del municipio “Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley”.
- √ Por otro lado el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz” busca que el municipio de Neiva sea competitivo y atractivo para la inversión tanto local, regional, nacional como internacional, que le permita aprovechar las ventajas comparativas que posee, que pueda articularse al departamento y la región para cumplir eficientemente su papel como estrella vial del sur y primer centro urbano, de comercialización y servicios del Sur colombiano e insertarse en los procesos de globalización e internacionalización de su economía. Pero esto solo podrá alcanzarse dentro del marco de una administración moderna, eficaz y eficiente, que cuente con una estructura organizacional y administrativa que sea eficiente y responda a los retos del municipio y su entorno. Por lo que el municipio debe crear la institucionalidad (dependencia administrativa) dentro de la estructura orgánica de la Administración Central Municipal, encargada de diseñar y operativizar una política pública de internacionalización de ciudad para Neiva, una estrategia popular de formación de segunda lengua, una estrategia de mercadeo de ciudad, así como gestionar ante el sector público y privado la gestión de negocios del Municipio (Invest it Neiva - Gestión Internacional de Neiva). En ese sentido se propone la creación de la Oficina de Internacionalización y Proyectos cuyos procesos son transversales a cada uno de los sectores de desarrollo municipal. Cuyo objetivo misional tendrá cuatro líneas estratégicas: gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación nacional e internacional, pública, privada, técnica y financiera que

reciba el municipio; atraer inversión; promover el bilingüismo para la competitividad; y el mercadeo internacional y el comercio exterior.

6.1.4.1.2. Secretaría General

La Secretaría General desarrolla múltiples procesos transversales (gestión del talento humano, gestión de recursos físicos, gestión de sistemas de información, gestión documental, gestión de atención al ciudadano, gestión de desarrollo administrativo y servicios generales) de gran importancia para la alcaldía, pues de allí nace la alta gerencia del manejo administrativo del Municipio. Si bien en la actualidad se realiza un gran esfuerzo por cumplir con cada una de las actividades, el nivel de trabajo es muy elevado, generando cargas laborales al Secretario de Despacho; por lo que ha tenido que delegar las funciones de la dirección del talento humano en un cargo del nivel profesional. Lo que hace necesario contar con una dirección que promueva el orden y aumente la capacidad del talento humano, en pro de mejorar la calidad del servicio.

Por otra parte, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales; lo que permite consolidar en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente. Determinando como primer objetivo del modelo: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”; por lo que la Administración Central Municipal debe contar con un área estratégica para la gerencia del Talento Humano y que esta esté incluida en la estructura organizacional, de tal forma que participe en la planeación estratégica de la entidad.

Es por eso que la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano y de hecho, se identifica como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

Por lo anterior es necesario crear una dependencia administrativa (Dirección u Oficina de Talento Humano) encargada de la gestión de este, de tal forma que lidere los procesos de atracción, selección, compensación, evaluación del rendimiento, desarrollo y fidelización del talento humano de la Administración Central Municipal; que permita mantener una fuerza laboral motivada y comprometida con los objetivos institucionales, para que esto se vea reflejado en el mejoramiento de la calidad de los productos y servicio que presta la entidad a la comunidad en general.

6.1.4.1.3. Secretaría de Hacienda

A nivel general esta dependencia lidera el proceso financiero del Municipio, incluye la consolidación, presentación, ejecución y control presupuestal; como también la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los impuestos; la consecución y manejo de los recursos financieros. Además de la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permiten al Municipio garantizar la óptima gestión de los recursos.

En cumplimiento de dichos objetivos misionales la dependencia internamente a conformado grupos de trabajo para cada uno de los principales procesos (presupuesto, contabilidad, tesorería y rentas); para el caso de las áreas de presupuesto y contabilidad, estas son coordinadas por líderes de programa vinculados al Despacho del Señor Alcalde.

Esta dependencia en su estructura orgánica está conformada por el Despacho del Secretario y una Dirección de Rentas encargada de direccionar y ejecutar la política tributaria y de rentas, con el fin de cumplir las metas de recaudo, reducir la evasión, la elusión, la morosidad de las obligaciones tributarias y mejorar la cobertura y el control tributario, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Es necesario fortalecer el proceso de cobro persuasivo y coactivo con el fin de aumentar el recaudo de los impuestos municipales; con personal de planta y no contratistas puesto que la alta rotación de estos perjudica la óptima continuidad del proceso. Por lo que se requiere en especial de abogados, especialistas en temas tributarios, y otros que maneje los temas contractuales.

De igual forma se carece de una plataforma informática y de un solo sistema de información para toda la administración de los proceso tributario, financiero y administrativo de la Secretaría; por lo que es necesario contar con un sistema integrado de información que permita tanto la optimización de los servicios (atención, recaudo, etc.), como una mejor planeación y control del área, al poder contar con información oportuna y fiable, que garantice la toma oportuna de decisiones estratégicas. Por otro lado es necesario la actualización catastral, la cual no se realiza desde el año 2013, por lo que el municipio pierde cuantiosos recursos año tras año.

6.1.4.1.4. Secretaría de Gobierno

Aunque internamente esta Secretaría cuenta con una estructura orgánica conformada por el Despacho del Secretario y dos Direcciones Técnicas, una de ellas encargada de los procesos de dirección de justicia y otra encargada de los procesos de convivencia y seguridad. Presenta grandes debilidades por un lado por falta de organización funcional y por otra, por falta de personal de planta que es considerada una gran falencia en el momento de cubrir procesos de la dependencia y de servicios.

Con respecto al tema de espacio público no existe un coordinador responsable de este proceso, solo hay un abogado de planta encargado de los procesos sancionatorios de espacio público. Esta es una de las problemáticas que sobresale en este Despacho

por lo que es necesario dar cuerpo a los procesos de restitución y recuperación del espacio público creando la Dirección de Espacio Público, lo que exige un responsable institucional y especializado en el tema, pues de ello dependerá en buena medida la protección de la integridad del espacio público y su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Y que a su vez estimule la generación, adopción y puesta en marcha de estrategias integrales, novedosas y de alto impacto, que permitan recuperar importantes áreas de la ciudad; así como establecer mecanismos efectivos para evitar su invasión futura, sin desconocer posibilidades de ocupación y aprovechamiento económico temporales, bajo reglamentaciones y procedimientos claros.

Actualmente tampoco existe personal de planta para la promotoría de Juntas Comunales que se encargue de la coordinación de esta área funcional, hoy está a cargo de estos procesos un contratista. Lo cual denota la poca importancia que se da a las organizaciones comunales desconociendo el importa rol que pueden jugar en el desarrollo integral del territorio municipal. Lo que ha generada una gran problemática en este sector, la cual se evidencia por el desconocimiento de la normatividad vigente por parte de las organizaciones comunitarias y comunidad en general; principalmente por la ausencia de capacitación, asesoría y acompañamiento legal a los ediles, presidentes de juntas de acción comunal para el ejercicio de sus funciones en beneficio de las comunidades que representan. No existe un inventario de las zonas comunales en el municipio, y la constitución y participación de las veedurías ciudadanas es muy escasa. Todo esto fruto de la carencia de una política pública municipal encaminada a la formación, capacitación, participación y fortalecimiento de las organizaciones de acción comunal.

Precisamente una de las demandas ciudadanas establecidos en el programa de gobierno fue la creación de la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria. Por lo que es una prioridad establecer un responsable institucional y especializado en el tema que se encargue de liderar los procesos de participación ciudadana y comunitaria, pues de ello dependerá en buena medida la adecuada formación y participación de los líderes comunales en los procesos de desarrollo municipal; así como la creación y fortalecimiento de las organizaciones de acción comunal del municipio.

Otra de las demandas ciudadanas establecidos en el programa de gobierno fue el de diseñar e implementar la política pública de libertad religiosa y de culto en el Municipio de Neiva. Así como aplicar mecanismos de participación y defensa de los Derechos Humanos y libertades de los creyentes de las diferentes religiones y cultos en el marco de la ley 133 de 1994.

Al respecto el Artículo 2.4.2.4.2.7.4 del Decreto 437 de 2018 “Política pública integral de la libertad religiosa y de cultos” establece dentro del fomento de las estrategias de interlocución nación territorio, que el Ministerio del Interior, respetando la autonomía territorial, promoverá, en las entidades territoriales, la designación de enlaces, que sirvan como interlocutores entre el territorio y el Ministerio del Interior, en los asuntos del derecho de libertad religiosa y de cultos; dado que los departamentos y municipios

del país deben de dar la importancia debida a la libertad religiosa y de cultos, consolidando canales de comunicación entre el gobierno territorial, las entidades religiosas y sus organizaciones; así como facilitando la interrelación y comunicación con el gobierno nacional.

En este sentido se requiere crear la Dirección de asuntos religiosos, que aborde el reconocimiento, participación y fortalecimiento de las entidades religiosas y sus organizaciones, como agentes sociales de transformación, y la garantía del ejercicio de sus derechos, en todos sus ámbitos. El cual debe de estar encargado de liderar la implementación de las acciones, programas y proyectos que establece la política pública nacional integral de la libertad religiosa y de cultos, así como de las acciones propias de garantía efectiva de la libertad religiosa y de cultos que adelante el municipio, a favor del derecho de libertad religiosa y de cultos, para hacer que los derechos que goza la comunidad del sector religioso sean garantizados y materializados en su realidad.

En conclusión la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Gobierno no está diseñada para responder íntegramente a la dinámica institucional del Despacho. De igual forma falta personal de planta que es considerada una gran debilidad en el momento de cubrir procesos de la dependencia y de servicios; como por ejemplo, en restitución y recuperación del espacio público, participación ciudadana y comunitaria, asuntos religiosos, apoyos para el Despacho del Secretario, las comisarías de familia, los inspectores de policía y corregidores.

Por lo que se hace necesario establecer un responsable institucional y especializado que dirija los procesos de restitución y recuperación del espacio público (Dirección de Espacio Público), y de asuntos religiosos que aborde el reconocimiento, participación y fortalecimiento de las entidades religiosas y sus organizaciones (Dirección de Asuntos Religiosos). Así como la creación de la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.

6.1.4.1.5. Secretaría de Salud

En este momento la Secretaría de Salud funciona de manera adecuada en su organización interna, para lo cual ha conformado grupos de trabajo en los procesos de Aseguramiento, Autoridad sanitaria, Prestación de Servicios, Salud Pública, Gestión en Salud y Población Vulnerable; contando además con todos sus procesos y procedimientos documentados.

En esta dependencia se realizan toda la Gestión en Salud del Municipio de Neiva, es un proceso que requiere de un gran número de funcionarios para poder desarrollarlo de manera adecuada y asegurando la continuidad en los procesos y procedimientos. Y a pesar de ser una de las dependencias con más personal de planta, se requiere fortalecer el nivel profesional para asegurar que las personas que lideran los diferentes grupos de trabajo sean de planta, para que las actividades no se interrumpan con frecuencia y se asegure el adecuado desarrollo de las actividades y la prestación del servicio; al respecto los procesos que presentan esta dificultad, por no tener un líder

de planta son los de Vigilancia Epidemiológica, Ambiental y Zoonosis.

De la misma manera el nivel técnico debe incrementarse, ya que los temas de Salud Pública los está desarrollando en este momento dos Técnicos y un Auxiliar administrativo, situación que deja el desarrollo de los procesos en gran porcentaje a cargo de contratistas que al final impiden el buen desarrollo y la continuidad de los procesos, por su alta rotación.

Así mismo es necesario fortalecer la infraestructura tecnológica para poder agilizar los procesos que tiene que ver con las aplicaciones y plataformas en materia de Salud.

De igual forma ante la necesidad de atender la Salud Pública del Municipio de Neiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1122 de 2007, constituida por un conjunto de políticas que buscan garantizar de manera integrada la salud de la población por medio de acciones dirigidas al colectivo del municipio de Neiva y con el fin de promover la participación de manera responsable de todos los sectores de la comunidad, se hace necesario la creación de la Dirección de Salud Pública, encargada principalmente de ejecutar las políticas emanadas de la Secretaria de Salud, necesarias para atender las contingencias generadas por la insuficiencia de medidas ordinarias y la sobreviniencia e imprevisibilidad, el comportamiento de virus y demás afecciones epidemiológicas que afecten la Salud Pública

6.1.4.1.6. Secretaría de Educación

Al estar el municipio de Neiva certificado en educación, esta dependencia administrativa cuenta con su propia estructura administrativa y planta de personal. Esta se encuentra administrativamente organiza por áreas funcionales de conformidad con sus procesos, en donde se han establecido grupos internos de trabajo.

Los procesos se ha definido de conformidad con las lineamientos o directrices del Ministerio de educación, en donde se ha identificado y caracterizado catorce (14) macroprocesos: gestión estratégica, gestión de programas y proyectos, gestión de cobertura educativa, gestión de calidad educativa, atención al ciudadano, gestión inspección y vigilancia de los establecimientos educativos, gestión de la información, gestión del talento humano, gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, control interno, gestión de la tecnología informática, gestión de asuntos legales y públicos, y administración del sistema de gestión de calidad.

Al respecto es necesario fortalecer las áreas de planeación, financiera y de sistemas de información y tecnología informática; prioritariamente en esta última área donde no se cuenta con personal de planta responsable de dicho proceso, encontrándose en manos de contratistas.

De igual forma ante la necesidad de realizar una apropiación social y cultural de los crecientes saberes , y realizar una articulación específica de la educación con el sector productivo, determinando las situaciones que influyen en las dinámicas sociales,

crecimiento de la población y su nivel de educación, se hace indispensable la creación de la Dirección de Educación Técnica y Tecnológica que asesore a la Secretaría de Educación en la determinación y aplicación de las políticas o modelos educativos que permitan la alineación estratégica de los proyectos con los distintos recursos técnicos y financieros del sector público y/o privado, diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos.

6.1.4.1.7. Secretaría de TIC y Competitividad

Este Despacho tiene a cargo el sector de la TIC y el de desarrollo económico, especialmente en lo que tiene que ver con el desarrollo del turismo, el comercio y la industria; así como la generación de empleo, la promoción y apoyo al emprendimiento, y la ciencia, tecnología e innovación.

Actualmente por sobrecarga del Secretario de Despacho, el área funcional TIC está a cargo de un líder de programa adscrito al Despacho del Alcalde; quien es el responsable de los Puntos Digitales (puntos vive digital, puntos de acceso comunitario, bibliotecas virtuales, y zonas gratuitas wifi urbanas y rurales). Para lo cual tan solo cuenta con un profesional ingeniero de sistemas de planta que apoya o da soporte a los sistemas de información; teniendo que recurrir a personal contratista para la atención y operación de los Puntos Digitales.

En el contexto local, la poca apropiación de una política de Gobierno Digital hace que el municipio de Neiva no esté a la altura de las demás ciudades capitales, principalmente como eje transversal de apoyo a la gestión del mandatario de turno y del desarrollo de ciudad, en su gran mayoría nos superan en variables como una planeación proyectada en la Arquitectura Digital para la transformación digital hacia el interior de la Alcaldía de Neiva, al no disponer de estudios técnicos actualizados en materia de TIC a través del PETI, de disponer de sistemas de gestión información integrados, seguros y confiables, de tener redes de conectividad LAN / WAN eficientes, de sistemas y políticas de seguridad informática establecidas a través de un sistema de gestión, de disponer de sistemas alternos de alimentación y sostenibilidad eléctrica, de una política y plan de acción definido para el mantenimiento y soporte técnico y tecnológico en todos los niveles de escalamiento que se requieren, de control de licenciamientos de software y aplicaciones.

Las unidades descentralizadas como Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP, la ESE Carmen Emilia Ospina, el Sistema Estratégico de Transporte “Transfederal” funcionan tecnológicamente como islas frente a la Institucionalidad del Municipio de Neiva como Alcaldía; cada entidad posee ecosistemas digitales que no interoperan bajo una política de Gestión del Cambio que haga parte de la política de Gobierno Digital.

La integración y planificación conjunta con los entes descentralizados permitiría estandarizar, estructurar, accionar y desarrollar bajo una misma estrategia la transformación digital del Municipio de Neiva a través de la apropiación y ejecución de

proyectos y programas de impacto e incidencia territorial que se relacionen con tecnologías a nivel de redes de telecomunicaciones, sistemas de información, datos abiertos, computación en la nube, ciudad inteligente, industria, economía digital y la interoperabilidad en general entre cada una de ellas, y así demostrar su capacidad para mejorar los servicios a los ciudadanos usando las TIC.

El Municipio de Neiva se encuentra reportado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) y la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), entre los 40 municipios en Colombia que no han incluido lineamientos ni objetivos relacionados con la importancia de las TIC y la necesidad del despliegue de redes que soporten dichos servicios TIC para beneficios de todos los ciudadanos.

Es importante resaltar que la emergencia económica, social y ecológica que tiene lugar por la propagación del COVID-19 permite dar cuenta del rol fundamental que desempeñan las telecomunicaciones en nuestro diario vivir, pues garantizan el acceso a la información y permiten desarrollar diferentes actividades de maneras alternativas, que en ausencia de una red de telecomunicaciones desarrollada podrían verse interrumpidas.

La crisis actual por la emergencia económica, social y ecológica que tiene lugar por la propagación del COVID-19, conlleva a replantear el modelo de desarrollo económico y la forma de hacer negocios, el cual estará soportado en el comercio electrónico, el marketing digital y el teletrabajo, este ecosistema deberá contar con la implementación, uso y apropiación de las redes de telecomunicaciones e internet y la masificación de estas en el Municipio de Neiva.

El proceso de las TICs en el municipio actualmente está relegado a un segundo orden, no ha existido consciencia de la importancia del manejo de la información como propulsora del desarrollo; fruto de ello, hoy el proceso está a cargo de un funcionario del nivel profesional “líder de programa”.

No hay que olvidar que las TIC son herramientas indispensables para la transformación productiva del municipio, pues constituyen un apoyo transversal a los renglones que jalonan la economía, para generar dinámica e innovación en diversos sectores, para aumentar la productividad y para mejorar en competitividad. Así como para intensificar el uso social de las tecnologías de la información y la comunicación, para garantizar el derecho a la información y un mayor acceso a la educación, a la salud, a la justicia, al conocimiento, a los negocios, a la organización y operación de redes sociales, y a la eficiencia gubernamental, entre otros aspectos.

Por ello es necesario consolidar un marco institucional para desarrollar en forma efectiva el Ecosistema Digital: infraestructura, servicios, aplicaciones y usuarios, e incentivar de forma integral la oferta y la demanda de servicios digitales para la inclusión social y la disminución de la brecha digital, así como para la innovación, la productividad y la competitividad. Que permita alcanzar uno de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano,

Territorio de Vida y Paz” que contempla implementar estrategias de apropiación en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y Gobierno Digital en el municipio de Neiva; a través del programa “Primero Neiva en TIC”.

En ese sentido el municipio debe incorporar las TIC en sus procesos de manera estratégica o misional, para ello es fundamental crear la institucionalidad TIC (Secretaría) dentro de la estructura organizacional actual de la Administración Central Municipal, para que haya siempre un responsable institucional encargado de administrar o gerenciar esos procesos y procedimientos que son transversales a todos los sectores de desarrollo municipal; de tal forma que represente liderazgo y coordinación a nivel territorial. Propiciando así la aplicación y desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones e impulsando el desarrollo aplicado de la gestión del conocimiento y la promoción de las economías locales, para que la entidad territorial se convierta en un Municipio Digital. Por tanto el municipio debe definir claramente una estructura administrativa y operativa transversal a través de la creación de una Secretaría de TIC.

Así mismo en virtud al variado conjunto de instrumentos claves para implementar la Política de Gobierno Digital, cuyo objetivo es orientar la creación o fortalecimiento de las capacidades de Arquitectura Empresarial, Gestión de Proyectos de TI, Gestión y Gobierno de TI requeridas en los procesos de transformación digital del Municipio de Neiva, ya que de ella se desprende toda una cadena de valor de la información; la cual se convierte en una herramienta eficaz, eficiente y confiable en la gestión Municipal; por lo que se hace necesario también establecer una estructura al interior de la dependencia con el fin fortalecer los alcances y propósitos principales de esta, a través de una Dirección Técnica encargada de todo el tema de Arquitectura Empresarial y Gobierno Abierto, que coordine las variadas estrategias de uso y apropiación, cuya finalidad principal es facilitar a los todos los funcionarios la utilización de las tecnologías, estrategias que incluyen jornadas de sensibilización, capacitación, prácticas, recursos digitales, interacción con expertos, buscando involucrar la mayor cantidad de personas para que hagan parte activa de la transformación digital.

6.1.4.1.8. Infraestructura

El propósito principal de esta Secretaría de Despacho es mantener la malla vial existente en buen estado, la construcción de nuevas vías y obras de infraestructura de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial. Para el cumplimiento de este propósito cuenta en la actualidad con una planta de personal conformada por empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas. También se le ha asignado un líder de programa adscrito al Despacho del Alcalde, quien está a cargo de la coordinación de los temas de Infraestructura.

En cuanto al área específica de vías se cuenta con un equipo de maquinaria pesada, la cual ha sido reforzada actualmente con la adquisición de nueva maquinaria, contando además con 28 trabajadores oficiales que permiten la operatividad de dicho equipo y facilitan la ejecución de los programas y proyectos municipales de índole vial; al respecto teniendo en cuenta que el despacho del Secretario tiene a cargo todos los

procesos de infraestructura municipal, lo cual sobre carga su labor; es conveniente proponer una Dirección operativa de vías, con el fin de que esta se encargue de todos procesos de índole vial, la administración del personal encargado de la operatividad del proceso vial, así como de la administración y mantenimiento del equipo de maquinaria.

A pesar de que esta Secretaría tiene entre sus funciones la responsabilidad de formular y ejecutar el desarrollo de proyectos de infraestructura de alumbrado público; así como ejercer seguimiento, control, vigilancia, y la supervisión de interventoría contratada de los proyectos de alumbrado público; además de direccionar la administración, operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público. En la actualidad existe un área funcional coordinada por un líder de programa adscrito al Despacho del Alcalde encargado de casi toda la gestión de lo relacionado con el tema de alumbrado público, a excepción de la verificación del cruce de cuentas que se hace con la Empresa ELECTROHUILA, para el pago del suministro de la energía. Por lo que se debe corregir dicha situación, estableciendo un solo responsable de todo el proceso que implica la administración, operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público en el Municipio.

Dentro del equipo de trabajo asignado, no se cuenta con personal suficiente para atender la demanda del municipio en materia de proyectos de infraestructura, razón por la cual se identifican las siguientes necesidades en materia de planta de personal: como abogados que se encarguen de todos los procesos contractuales de la Secretaría, auxiliares administrativos para apoyar la atención al público, e Ingeniero civil para que sirva de enlace en los procesos transversales del Despacho.

En atención a los trabajadores oficiales (operadores de maquinaria), los cuales en su gran mayoría se encuentran en condición de pre pensionados; se recomienda no suprimir dichos cargos, puesto que además de ser insuficientes, las nuevas adquisiciones de maquinaria demanda mayor personal para la operación de estas. Por otro lado, es necesario tener en cuenta al momento de seleccionar los nuevos operarios que se vinculen, que estos posean las competencias en cuanto al manejo y mantenimiento de maquinaria pesada.

6.1.4.1.9. Secretaría de Planeación y Ordenamiento

Esta dependencia administrativa está conformada por el Despacho del Secretario y una Dirección de Prospectiva encargada de coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del PDM, planes de acción, POAI, plan plurianual de inversiones, sistema de información estadística, informe de gestión y banco de proyectos.

El despacho del Secretario desarrolla múltiples procesos estratégico (planeación desarrollo integral territorial, SISBEN, POT, normas urbanísticas, licencias urbanísticas y de construcción, uso del suelo, SIG, actualización del censo catastral, planes y proyectos estratégicos de desarrollo urbano, estratificación socioeconómica y MIPG) de gran importancia para el direccionamiento estratégico de la entidad. Si bien en la actualidad se realiza un gran esfuerzo por cumplir con la dirección de dichos procesos,

el nivel de trabajo es muy elevado, generando cargas laborales al Jefe de Despacho. Siendo necesario crear una dependencia administrativa (Dirección de Ordenamiento Territorial) encargada de todas las gestiones administrativas y operativas del Plan de Ordenamiento Territorial, sistema de información geográfico, normas urbanísticas, uso del suelo, licencias urbanísticas y de construcción, entre otras.

Por otro lado, la reciente normatividad expedida a nivel nacional le establece nuevas responsabilidades a esta Secretaría, así:

- El Art. 122 del Decreto Ley 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”, modificó el artículo 8º de la Ley 1848 de 2017, quedando así:

“Artículo 8. Reconocimiento de las viviendas en asentamientos legalizados. Los alcaldes de los municipios y distritos, incluso aquellos que cuenten con la figura del curador urbano, tramitarán el reconocimiento de edificaciones de las viviendas de interés social que se ubiquen en asentamientos que hayan sido objeto de legalización urbanística, garantizando que dicho procedimiento se adelante sin costo para el solicitante.”

- Adicionalmente el Art. 123 del mismo Decreto Ley 2106 de 2019, modificó el artículo 9º de la Ley 1848 de 2017, quedando así:

“Artículo 9. Apoyo técnico para el reconocimiento de las viviendas en asentamientos legalizados. Las oficinas de planeación municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, deberán apoyar técnicamente a los interesados en adelantar el reconocimiento de las viviendas de interés social que se ubiquen en asentamientos que hayan sido objeto de legalización urbanística, en especial, lo relacionado al levantamiento arquitectónico de la construcción y el peritaje técnico”.

- Finalmente este año se aprobó la Ley 2044 de 2020 “Por medio de la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales”, el cual establece en su Art. 17 la obligación que tienen los municipios y distritos de iniciar los procesos de legalización y regularización urbanística de los asentamientos humanos, que permitan reconocerlos como barrios legalmente constituidos; pudiendo luego implementar programas de mejoramiento integral de barrios y de vivienda, simultáneamente con los programas de titulación y legalización urbanística.

Por todo lo anterior, las entidades deben generar mecanismos eficaces de diagnóstico, identificación y definición de la situación jurídica, que permitan aplicar los instrumentos jurídicos disponibles para sanear la propiedad, pues algunos inmuebles de propiedad pública presentan situaciones irregulares en su tradición que, además de afectar el

estado contable del Municipio, impide realizar inversiones y actos de disposición, generando incertidumbre en la identificación de los recursos físicos.

Constituye por tanto una obligación de la entidad territorial iniciar los procesos de titulación y saneamiento pleno de la propiedad pública inmobiliaria, para lo cual es necesario establecer mecanismos y procedimientos que permitan obtener este cabal resultado, conforme los mandatos normativos vigentes. En este sentido es conveniente crear la Dirección Técnica responsable de todo el tema de legalización de los asentamientos existentes en la ciudad de Neiva.

Así mismo la Ley 1955 de 2019 “Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022”, definió el catastro como un servicio público a cargo de cada municipio, quien asumirá la responsabilidad de su adecuada gestión; buscando contar con un mayor número de gestores habilitados para ejercer funciones catastrales, facilitando la creación de estos, para garantizar una mayor cobertura y actualización permanente de los catastros de las entidades territoriales.

El Consejo de Política Económica y Social a través del documento CONPES 3958 de marzo de 2020, aprobó la nueva política de catastro multipropósito para Colombia, fijando como meta actualizar el 60% del área catastral en 2022 y su totalidad en 2025.

En este contexto el catastro pasó de tener un único objetivo fiscal, a ser multipropósito, es decir que, a partir de la nueva Ley, servirá como información confiable para mejorar el ordenamiento territorial, la planeación, la gestión ambiental y la creación de políticas públicas más efectivas. Permitiendo además a los municipios que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el IGAC, poder solicitar su habilitación como gestores a través de un proceso que dura aproximadamente dos meses, o igualmente pueden contratar a un gestor habilitado para ejecutar dicho proceso.

En la actualidad el municipio de Neiva cumpliendo los requisitos solicitó al IGAC su habilitación para la prestación del servicio público de gestión catastral en relación con la formación, actualización, conservación y difusión catastral; estando a la espera de la promulgación del acto administrativo que lo habilite como gestor catastral.

Al respecto el municipio debe garantizar una planta de personal mínima para la ejecución de dicho proceso, compuesta por Director de gestión catastral y tres (3) profesionales para liderar y coordinar las áreas de catastro (insumos catastrales), social (Estrategia de comunicación, socialización y atención de usuarios) y tecnológica (servicios digitales), que bien podrían ser líderes de programa.

Finamente, la Secretaría de Despacho debe de convertirse en un Departamento Administrativo, por ser este un organismo más técnico y especializado que se encuentran en la misma jerarquía de las Secretarías, de tal manera que su función además de dirigir, coordinar y ejecutar, le corresponde también la asistencia técnica a todas las dependencias administrativa que hacen parte de la estructura orgánica de la Administración Central Municipal.

6.1.4.1.10. Secretaría de Cultura

Si bien en la actualidad existe una Secretaría de Despacho que maneja y desarrolla los procesos culturales del municipio, existen deficiencias en cuanto a la necesidad de poder contar con unas mejores instalaciones y equipo ergonómico que garanticen las condiciones óptimas de seguridad, estabilidad y buen ambiente laboral para el desarrollo del trabajo.

De igual forma la escasa apropiación presupuestal no permite ampliar la cobertura que se requiere para el municipio, aspecto que debilita en gran medida la adopción de una política seria y fuerte que acoja los procesos culturales del municipio. Es fundamental realizar alianzas estratégicas para fortalecer, la promoción, el desarrollo y la comercialización de productos culturales en el municipio.

6.1.4.1.11. Secretaría de Equidad e Inclusión

Esta Secretaría desarrolla múltiples procesos y programas (mujer, equidad de género, juventud, adulto mayor, población sexualmente diversa, población diversamente hábil, habitante de calle, etnias, minorías, etc.) de gran importancia para el desarrollo social de la comunidad. Si bien en la actualidad se realiza un gran esfuerzo por cumplir con cada una de las actividades, el nivel de trabajo es elevado, generando cargas laborales especialmente al Secretario de Despacho.

La estructura organizacional actual del despacho presenta debilidad, ya que es plana y no posee un nivel de organización funcional adecuado que propenda por la buena gerencia estratégica; de la misma forma existen carencia de profesionales o servidores públicos de planta que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los procesos propios de la Secretaría.

Es de suma importancia modernizar la estructura funcional de la dependencia y ajustarla con el modelo de operación por procesos, asignando un directivo por cada uno de los macroprocesos (Desarrollo Social, Juventud) más relevantes de la Secretaría, en aras de generar organización y especialidad por cada uno de ellos.

En tal sentido se propone crear la Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión en cargada de liderar todo lo referente área de población vulnerable (adulto mayor, personas en situación de discapacidad, habitantes de la calle, población LGTBI, etnias y minorías). Así como crear la Secretaría de Juventud, puesto que el municipio debe operativizar la Política Pública de Juventud, fortalecer a través de programas los procesos de empleabilidad para los jóvenes y promover el programa de desarrollo para nuevas capacidades en estos; más aun teniendo en cuenta que el 20% de su población, aproximadamente 80.578 corresponde a población Joven entre el rango de 15 a 29 años.

Al respecto el numeral 1 del Art 16 de la Ley 1622 de 2013, determina como una de las competencias generales de las entidades territoriales departamentales, distritales y municipales; el de establecer en el nivel departamental y local una estructura

organizativa con una dependencia (Secretaría, Dirección, Oficina, etc.) con capacidad política, técnica, financiera y administrativa para coordinar y articular las acciones de política que garanticen el goce efectivo de los derechos de la juventud, y que además esté articulada al sistema de juventud.

6.1.4.1.12. Secretaría de Movilidad

Internamente en este despacho no hay una estructura funcional por lo que los diversos procesos funcionan en forma aislada, no se aplican los procesos y procedimientos, existiendo una falta de organización interna. Se presta un mal servicio de atención al público, en el sentido de que no hay quien resuelva oportunamente las diferentes situaciones que a diario se presentan, por falta de personal que lidere íntegramente cada uno de los macroprocesos (seguridad vial; transporte público; trámites, servicios y cobro de cartera) de la Secretaría.

El área de cartera es una de las grandes debilidades de la Secretaría. No se hace el debido cobrar, por lo que el municipio pierde cuantiosos recursos. Y por otra parte, también se pierden recursos por que en ocasiones se termina exonerando a los infractores, por un mal diligenciamiento de los comparendos o porque se realizó un inadecuado procedimiento.

Durante la vigencia 2019 los recursos que generó la Secretaría fruto de la ventas de servicios, trámites y multas, son muy inferiores comparados con los gastos administrativos y operativos de la dependencia; lo cual genera un déficit que en última instancia impacta o afecta negativamente el indicador de cumplimiento de la Ley 617 de 2000.

Esto se genera principalmente por la gran ineficiencia del proceso de cobro de la cartera, pues por un lado no cuenta con personal idóneo para que coordine y ejecute el proceso con eficiencia, perdiendo el municipio año tras año cuantiosos recursos por falta del debido cobrar, y en otras ocasiones por mal diligenciamiento de los comparendos o por un mal procedimiento. Sin embargo si existiera un proceso eficiente en cuanto al recaudo de la cartera, la Secretaría no tendría ningún problema para ser autosuficiente.

Por ello en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz” se contempló como objetivo estratégico del sector, fortalecer institucional y operativamente la Secretaría de Movilidad; así como mejorar las estrategias de recaudo de trámites y cobro de multas derivadas de infracciones de tránsito, para una mejor correlación con la Secretaría de Hacienda. Lo cual se podría abordar desde dos perspectivas, la primera de ellas pensar en constituir el Instituto de Tránsito y Transporte Municipal como organismo descentralizado, para lo cual se requiere solicitar asesoría técnica al Instituto Nacional de Tránsito y Transporte de conformidad con la Resolución No. 3846 de 1993, con el fin de elaborar el estudio de factibilidad correspondiente que determine la viabilidad de su creación. Por otro lado, pensar en fortalecer la actual Secretaría organizándola de tal forma que cuente con una estructura interna funcional que represente los principales macroprocesos (transporte público, seguridad vial, y servicios, trámites y cobro coactivo); al respecto

bien podría pensarse en la creación de una Dirección Técnica encargada de asegurar los procesos de gestión, administración y control de la información, sobre los procesos de registro, fuente de ingreso principal de la Secretaría de Movilidad, con el fin de agilizarlos atendiendo la complejidad de los procedimientos, mejorar la prestación del servicio y desarrollar las funciones técnicas que requiere la Unidad Funcional de Registro, dado a que no existe dependencia que asesore en forma especial dicha área de donde se originan más de 11 procesos concebidos para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestas en la Secretaría de Movilidad

En conclusión se hace necesario estudiar en profundidad la factibilidad de poder crear un instituto descentralizado que se encargue de la gerencia estratégica del sector de tránsito y transporte; y en su defecto, si no es viable, fortalecer institucional y operativamente la actual Secretaría a través de la creación de una Dirección Técnica.

6.1.4.1.13. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible

Actualmente en la Secretaría de Despacho está a cargo de dos importantes sectores (Ambiente y Agropecuario), lo cuales son fundamentales para el desarrollo del municipio. Sin embargo por sobre carga laboral se ha tenido que relegar a un segundo orden de importancia todo el tema ambiental, estando hoy a cargo de un funcionario del nivel profesional “líder de programa”.

La principal necesidad de personal de la Secretaría tiene que ver con el área jurídica, puesto que actualmente no cuenta con ningún profesional en derecho, los que hoy ejercen esa función son todos contratistas.

El Programa de Gobierno parte del concepto de la sustentabilidad del Municipio y el territorio articulados a los recursos hídricos, ordenados a partir de los ejes ambientales y racionales en su relación con la naturaleza, frente a la necesidad de mitigar los efectos del cambio climático; de ahí la gran importancia que tiene para la actual administración municipal el sector ambiental, puesto que no se puede considerar ningún tipo de desarrollo económico, sin antes considerar los efectos que pueden tener el desarrollo de dichas actividades en el medio ambiente.

Por un lado el numeral 10 del Artículo 3° de la Ley 1551 de 2012 establece con claridad que es función del municipio “Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley”; por otra parte, es evidente que la compatibilidad entre medio ambiente y desarrollo agropecuario es inadecuada e inconveniente, dado que en materia ambiental se debe actuar con independencia y no ejercer como operador de servicios y líder de la conciencia ambiental del municipio. Son dos áreas que deben estar separadas en la estructura orgánica de la Administración Central Municipal.

La importancia y trascendencia de la problemática ambiental requiere de una institucionalidad independiente dentro de la estructura orgánica de la Administración Central Municipal, que responda en forma coherente armónica e integral a la problemática de la situación ambiental del municipio, especialmente en temas del

cambio climático, diversidad biológica, lucha contra la desertificación y sequía, protección de la capa de ozono, evitar sustancias contaminantes, entre otras.

La nueva Secretaría de Despacho debe ser la instancia municipal responsable de determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales y del medio ambiente; crear una cultura del medio ambiente para la preservación de las cuencas y microcuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos; propiciar e implementar acciones conjuntas vinculadas a la problemática ambiental del municipio; y procurar el manejo adecuado de los recursos naturales para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de la ciudad de Neiva.

6.1.4.1.14. Secretaría de Deportes y Recreación

Esta Secretaría está encargada de los procesos misionales de las políticas de deporte y buena utilización del tiempo libre, en apoyo a la gestión cultural del municipio de Neiva; si bien en la actualidad esta dependencia funciona, lo hace con graves problemáticas.

Una de las falencias más graves para el desarrollo efectivo e idóneo del área es la insuficiencia en el personal administrativo y de apoyo, puesto que la Secretaría posee en la actualidad muy poco personal lo que impide la realización total de las funciones asignadas por la normatividad actual y el acto administrativo de estructura.

Ya que la Secretaría tiene a su cargo muchas funciones técnicas, la gran mayoría de campo, es importante mencionar la gran necesidad de aumentar el número de empleos de apoyo para estos procesos. Así como también de actualizar el mapa funcional en general de toda la institución pues la desactualización de las funciones genera malestares funcionales al interior de la dependencia.

De igual forma teniendo en cuenta la gran cantidad de escenarios y espacios públicos para la práctica de la actividad física y recreativa (224) con que cuenta la ciudad en sus diferentes comunas, para los cuales es necesario garantizar la buena administración de los mismos, así como el mantenimiento y conservación de estos; se recomienda la creación de la Dirección Técnica de Infraestructura Deportiva

6.1.4.1.15. Secretaría de Vivienda y Hábitat

Internamente esta dependencia administrativa está organizada funcionalmente en cinco grupos de trabajo sin formalizar, los cuales lideran los procesos de vivienda nueva, mejoramiento de vivienda, asentamientos, fiscales y ejidales, y mejoramiento integral barrial. A este último grupo se le da un enfoque diferente, atendiendo la prioridad del Programa de “Banco de Materiales” contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”; en donde se recomienda la creación de la Dirección de Banco de Materiales para darle operatividad al programa durante esta administración; cuyo objetivo principal es coadyuvar con el

desarrollo de vivienda de interés social urbana y rural, mediante la consolidación de un mecanismo centralizado para la transacción de materiales que permita la ejecución y aplicación en los subsidios familiares de vivienda de interés social, generando volúmenes de compra para lograr el máximo descuento que permita optimizar estos recursos; para la construcción de vivienda nueva, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda, así como el apoyo a la infraestructura urbana y rural del municipio de Neiva.

Esta Secretaría de Despacho se encarga de brindar a la población en condiciones de pobreza del municipio de Neiva, una mejor calidad de vida a través de la formulación y ejecución de políticas y programas de viviendas de interés social. Para cumplir con este propósito cuenta con poco personal de planta, siendo necesario apoyarse en un buen número de contratista; por lo que es necesario reforzar el nivel profesional teniendo en cuenta que en la actualidad tan solo tiene cuatro profesionales de planta, poniendo en riesgo el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de esta Secretaría. Haciéndose necesario un incremento de estos empleos para poder contar con el equipo mínimo requerido en cada uno de los grupos de trabajo, pues con el personal de planta no es posible cubrir a cabalidad todos los procesos y procedimientos que se desarrollan desde esta dependencia. Principalmente se requieren profesionales con perfiles de ingeniería ambiental, derecho, ingeniería civil y arquitectura para atender los trabajos que se realizan fundamentalmente en los grupos de asentamientos y vivienda nueva. Se identifican necesidades adicionales como la infraestructura con la que se cuenta para albergar a los diferentes funcionarios, esta es insuficiente e inadecuada a pesar de contar con espacio en otra sede de la Alcaldía.

6.1.4.1.16. Secretaría Jurídica

Este Despacho es el encargado de adelantar toda la Defensa Judicial de la entidad, para lo cual se ha organizado internamente en dos grandes grupos: asuntos prejudiciales y conciliaciones extrajudiciales, y acciones constitucionales (tutela, acciones grupo, entre otros). Para el desarrollo de estas actividades cuenta con una planta de personal que no es suficiente por lo que ha sido necesario apoyarse con personal contratista que apoyan fundamentalmente las actividades relacionadas con la elaboración y revisión de actos administrativos, elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición; los cuales además brindan apoyo en el evento que se requiera, a los profesionales que trabajan toda la Defensa Judicial de la entidad. Evidenciándose la necesidad de personal de planta especialmente de profesionales para atender la cantidad de procesos que adelanta la entidad en materia de Defensa Judicial y Acciones Constitucionales.

Por otro lado, este despacho no cuenta con un sistema de información adecuado que permita controlar el inventario de los procesos judiciales que adelanta la administración, como tampoco el acceso y control al estado de dichos procesos. Situación que genera tener una persona dedicada únicamente a la revisión y seguimiento de cada uno de los procesos que se encuentran en curso en los diferentes juzgados.

Los demás procedimientos que se vienen desarrollando en la Secretaría, se encuentran actualizados en el Sistema de Gestión; sin embargo es necesario documentar el procedimiento relacionado con la segunda instancia de los procesos policivos, el cual no se encuentra caracterizado.

Las competencias jurídicas deben estar directamente asociadas al Despacho y corresponden por su naturaleza a una función de carácter asesor y no de la línea de ejecución.

Al respecto el Artículo 17 del Decreto Ley 785 de 2005, establece que el nivel asesor está integrado por la siguiente clasificación específica de empleos: Asesor; Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

6.1.4.1.17. Oficina de Paz y Derechos Humanos

Esta dependencia administrativa es la encargada dirigir y articular la visión sobre el posconflicto desarrollada por el Gobierno Nacional con la sociedad civil, las autoridades departamentales y municipales; así como coordinar la formulación de la política pública, estructuración de paz, posconflicto, la atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, reconstrucción del tejido social, Derechos Humanos y la reconciliación en el municipio de Neiva, garantizando el enfoque de derechos.

Una de sus principales necesidades tiene que ver con la escasa planta de personal con que cuenta, apoyándose generalmente en contratista, los cuales están encargados de la ejecución de la estrategia “Centro Regional de Atención a Víctimas – CRAV” y la implementación de la Política Pública Municipal de Paz y Reconciliación, Derechos Humanos y Convivencia Pacífica, la cual fue recientemente aprobada por el Concejo Municipal. Para lo cual es fundamental poder contar con tres profesionales de planta para que coordinen la ejecución de cada uno de los componentes de dicha política.

Por otra parte, esta dependencia debería ser una Secretaría Despacho, teniendo en cuenta que esta cumple funciones misionales al más alto nivel que hacen parte de las competencias misionales del ente territorial, por mandato constitucional y legal; las cuales tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la paz, la reconciliación, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario y la convivencia pacífica; funciones que corresponden por su naturaleza a unas funciones de carácter de dirección y no exclusivamente a funciones de asesoría o coordinación.

6.1.4.1.18. Oficina de Contratación

La oficina de contratación es la encargada de la gestión contractual de la Alcaldía, en cabeza del Jefe de esta dependencia administrativa se encuentra aproximadamente el 70% de la ordenación del gasto de la Administración Central Municipal. Para realizar todos los procesos contractuales que requiere la entidad para su adecuado funcionamiento, en la actualidad cuenta con una planta de personal irrisoria

conformada por cuatro empleados públicos (jefe de oficina, profesional universitario, secretaria ejecutiva y auxiliar administrativa); teniendo que apoyarse en personal vinculado a través de contrato de prestación de servicios profesional, técnicos y de apoyo.

Por lo cual se requiere fortalecer la planta de personal de esta oficina en especial en el nivel profesional, pues en la actualidad no se cuenta con abogados, economistas, ingenieros civiles e ingenieros de sistemas para atender todos los procesos de contratación de la entidad, situación que pone en riesgo la continuidad de los procesos.

En materia de recursos de infraestructura física, es necesario contar con espacios más amplios y adecuados para que todos los funcionarios puedan desarrollar sus funciones en mejores condiciones. En cuanto a procedimientos de conformidad con las actividades que ejecuta la dependencia, todos están documentados en el Manual de Contratación de la entidad y responden a cada una de las modalidades de contratación que se llevan a cabo en la actualidad.

6.1.4.1.19. Oficina de Gestión del Riesgo

Esta oficina funciona de manera adecuada en su organización interna, para lo cual ha conformado grupos de trabajo donde hay un líder para cada uno de los tres procesos fundamentales del área de gestión del riesgo: conocimiento, reducción, y manejo de desastres y calamidad pública.

Una de las necesidades más apremiantes para el desarrollo efectivo e idóneo del área, tiene que ver con la insuficiencia en cuanto a personal operativo; en primer lugar se carece de comandante de bomberos, y por otra parte, el número actual de bomberos oficiales es insuficiente para atender todos los casos de emergencia en una ciudad con una población cercana a los 400.000 habitantes; lo que impide la atención inmediata de todas las solicitudes de intervención cuando la comunidad lo requiere.

Por otra parte, esta dependencia debería ser una Secretaría Despacho, teniendo en cuenta que esta cumple funciones misionales al más alto nivel que hacen parte de las competencias misionales del ente territorial, por mandato constitucional y legal; las cuales tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo; funciones que corresponden por su naturaleza a unas funciones de carácter de dirección y no exclusivamente a funciones de asesoría o coordinación.

6.1.4.1.20. Oficina de Control Interno

Esta dependencia administrativa es la encargada de evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la Administración Central Municipal y al mejoramiento de sus procesos. Sus funciones se enmarcan en cinco enfoques: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos. Su misión está centrada en

asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Para el cumplimiento de dichas funciones cuenta con un reducido número de cargos dentro de su planta de personal, los pocos profesionales asignados a dicha dependencia no permiten optimizar el funcionamiento de la dependencia; por lo que se ha tenido que recurrir a suplir dicha necesidad a través de contratistas. Especialmente se requiere personal profesional de planta para poder desarrollar a cabalidad la actividad de auditoría en cada uno de los procesos de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Administración Central Municipal. Por otra parte, es necesario realizar adecuaciones a la infraestructura (hacinamiento), puestos de trabajo y dotación de equipos de cómputo, ya que debido al poco espacio y a los escasos recursos tecnológicos con los que cuenta la dependencia, se afecta directamente la eficacia y eficiencia en las labores encomendadas.

6.1.5. Fundamentos Normativos para modificación de la estructura orgánica, creación y/o supresión de los cargos.

Los fundamentos normativos generales tomados para este tema son:

- La constitución Política en el numeral 7 del artículo 315, le asigna la competencia al Alcalde municipal 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 en el presupuesto inicialmente aprobado”.
- La ley 489 de 1998 expresa “Deberán suprimirse o fusionarse dependencias con el objeto de evitar duplicidad de funciones y actividades, Y suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuirse o suprimirse las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas establecidas”.
- 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”

Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del

ejercicio de sus competencias;

- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
 - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano

6.1.5.1. Referentes Normativos

- **Disposiciones de aplicación general contenidas en la Constitución Política.**

De la Constitución Nacional (1.991) Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. . .”
(...)

Artículo 313. Numeral 6. La modificación de la estructura u organización interna de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias es competencia del respectivo Concejo Municipal o Distrital a través de un Acuerdo.
(...)

Artículo 315. Numeral 7: Son atribuciones del Alcalde: 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.

- **Normatividad General**

Decreto 1333 de 1986 “Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal”

Artículo 1º.- El Código de Régimen Municipal comprende los siguientes Títulos: El Municipio como entidad territorial; Condiciones para su creación, deslinde y amojonamiento; Planeación municipal; Concejos; Acuerdos; Alcaldes; Personeros; Tesoreros; Entidades descentralizadas; Bienes y rentas municipales; Presupuesto; Contratos; Personal; Control fiscal; Divisiones administrativas de los Municipios; Asociaciones de Municipios; Áreas Metropolitanas; Participación comunitaria y disposiciones varias.

En él se incorporan las normas constitucionales relativas a la organización y el funcionamiento de la administración municipal y se codifican las disposiciones legales vigentes sobre las mismas materias.

Artículo 3º.- Son entidades territoriales de la República los Departamentos, las Intendencias, las Comisarías y los Municipios o Distritos Municipales, en que se dividen aquéllos y éstas. (Artículo 5, inciso 1, de la Constitución Política).

Artículo 4º.- La Nación, los Departamentos, las Intendencias, las Comisarías y los Municipios son personas jurídicas.

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”.

Artículo 6º. Cambio de naturaleza de los empleos. El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas

anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano

Artículo 23. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.
(...)

Artículo 29. Concursos. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta 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, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional y Ley 1093 de 18 septiembre 2006. Que adiciona al artículo 5 dos literales en el numeral 2.

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 54º Se deberá 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 por la ley, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades ni conflictos;

Cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad u organismo; No se podrán crear dependencias internas cuyas funciones estén atribuidas a otras entidades públicas de cualquier orden

Deberán suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuirse o suprimirse las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas laborales administrativas; deberá adoptarse una nueva planta de personal.

Ley 617 de 2000. "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".

Artículo 3. Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

Parágrafo 1. Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiéndose por estas las destinadas por ley a un fin determinado.

Artículo 75. Libertad para la creación de dependencias. sin perjuicio de las competencias que le han sido asignadas por la ley a los departamentos, distritos o municipios, éstos no están en la obligación de contar con unidades administrativas, dependencias, entidades, entes u oficinas para el cumplimiento de las siguientes funciones: desarrollo de políticas de vivienda de interés social, defensa del medio ambiente y cumplimiento de las normas en materia ambiental, atención de quejas y reclamos, asistencia técnica agropecuaria, promoción del deporte, tránsito, mujer y género, primera dama, información y servicios a la juventud y promoción, casas de la cultura, consejerías, veedurías o aquellas cuya creación haya sido ordenada por otras leyes. Las unidades administrativas, dependencias, entidades, entes u oficinas a que se refiere el presente artículo sólo podrán crearse o conservarse cuando los recursos a que se refiere el artículo 3 de la presente ley sean suficientes para financiar su funcionamiento. En caso contrario las competencias deberán asumirse por dependencias afines. En todo caso las dependencias que asuman las funciones determinadas en el presente artículo deberán cumplir con las obligaciones constitucionales y legales de universalidad, participación comunitaria y

democratización e integración funcional. Parágrafo 1. Las funciones de control interno y de contaduría podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial en los municipios de 3a., 4a., 5a. y 6a. categorías.

6.2. Análisis Prospectivo

6.2.1. Direccionamiento Estratégico para la Modernización

La reestructuración de la administración central del municipio acoge los lineamientos para la modernización del Estado y racionalización del gasto público contenidos en leyes y normas vigentes, en especial se tienen en cuenta los principios y reglas establecidas en la Ley 489 de 1998 relacionados con la modificación de la estructura de las entidades y organismos del estado, los cuales expresan que éstas deberán responder a la necesidad de hacer valer los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública, en particular, evitar la duplicidad de funciones, así cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad municipal.

Las dependencias básicas están organizadas de tal manera que permiten la realización de la misión y el ejercicio de las funciones y competencias constitucionales y legales, se establecen con claridad las dependencias principales, los órganos de asesoría y coordinación, y las relaciones de autoridad y jerarquía entre ellas, así mismo las funciones y dependencias que se suprimen están debidamente distribuidas y asignadas a nuevas reparticiones para hacer más eficiente la estructura propuesta, es de resaltar que los cargos que se suprimen responden a decisiones de tipo técnico como es el resultado de la nueva estructura organizacional, las cargas de trabajo que éstas a su vez dependen del techo presupuestal que cuenta el municipio de acuerdo a la ley 617 de 2000.

La estructura propuesta, responde a las necesidades surgidas del diagnóstico interno realizado, las nuevas competencias de obligatoria ejecución para las entidades territoriales establecidas en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, así mismo a las nuevas responsabilidades y competencias en diferentes materias y sectores expresadas en la legislación que son de obligatorio cumplimiento.

Se propone una estructura simple, basada en las dependencias estrictamente necesarias para el eficaz y efectivo logro de las funciones y competencias constitucionales y legales asignadas a la alcaldía Municipal de Neiva; así como ajustada a los nuevos programas y proyectos prioritarios establecidos en el nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”

La estructura interna propuesta se diseñó teniendo presente entre otros los siguientes criterios:

Estructura plana: con los mínimos niveles jerárquicos los cual facilitarán la toma de decisión.

- **Flexible:** permitirá adaptarse fácilmente a las políticas del sector. Esto implica que el personal vinculado podrá ser redistribuido por el Alcalde Municipal, según los proyectos y prioridades institucionales.
- **Especializada:** se separan las dependencias misionales de las de apoyo. Se fortalece las áreas misionales. Las de apoyo se concentran en su gran mayoría en la Secretaría General.

La propuesta de estructura interna se soporta en la caracterización de los macroprocesos, procesos y productos, buscando instancias responsables de procesos específicos articuladas a la misión, objetivos y funciones de la Alcaldía.

6.2.1.1. Dependencias

Las dependencias que conformarán la estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de la Neiva para el cumplimiento de sus objetivos y funciones son las siguientes.

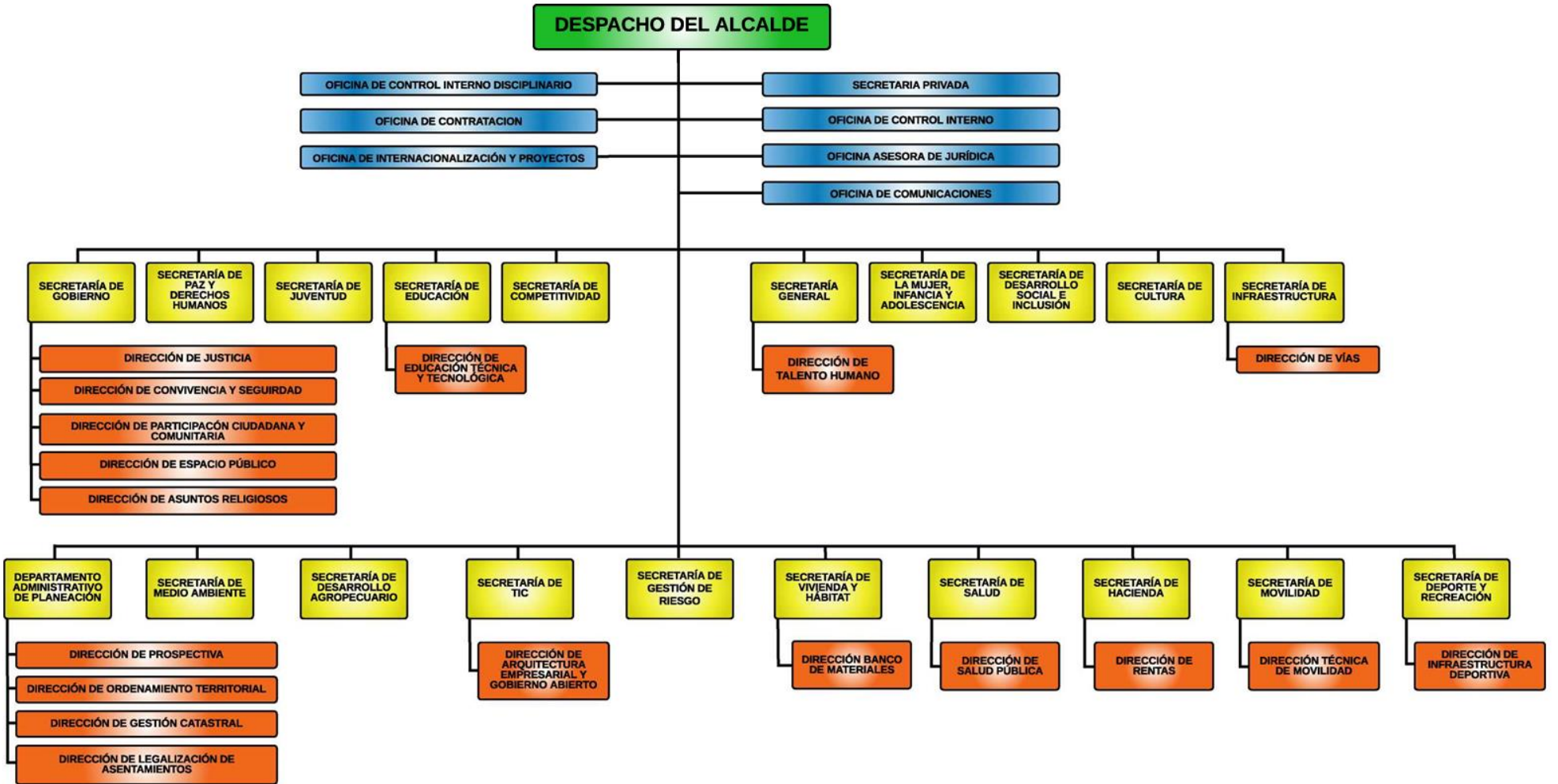
1. DESPACHO DEL ALCALDE
 - 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.2 Oficina de Control Interno Disciplinario
 - 1.3 Oficina de Comunicaciones
 - 1.4 Oficina de Control Interno
 - 1.5 Oficina de Contratación
 - 1.6 Oficina de Internacionalización y Proyectos
2. Secretaría Privada
3. Secretaría General
 - 3.1 Dirección de Talento Humano
4. Secretaría de Gobierno
 - 4.1 Dirección de Justicia
 - 4.2 Dirección de Convivencia y Seguridad
 - 4.3 Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria
 - 4.4 Dirección de Espacio Público
 - 4.5 Dirección de Asuntos Religiosos
5. Secretaría de Educación
 - 5.1 Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
6. Secretaría de Salud
 - 6.1 Dirección de Salud Pública
7. Secretaría de la Mujer, Infancia y Adolescencia
8. Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión
9. Secretaría de Juventud

10. Secretaría de Paz y Derechos Humanos.
11. Secretaría de Cultura
12. Secretaría de Deporte y Recreación
- 12.1 Dirección de Infraestructura Deportiva
13. Secretaría Competitividad
14. Secretaría de TIC
- 14.1 Dirección de Arquitectura Empresarial y Gobierno Abierto
15. Secretaría de Infraestructura
- 15.1 Dirección de Vías
16. Secretaría de Vivienda y Hábitat
- 16.1 Dirección Banco de Materiales
17. Secretaría de Movilidad
- 17.1 Dirección Técnica de Movilidad
18. Secretaría de Medio Ambiente
19. Secretaría de Desarrollo Agropecuario
20. Secretaría de Gestión del Riesgo
21. Secretaría de Hacienda
- 21.1 Dirección de Rentas
22. Departamento Administrativo de Planeación
- 22.1 Dirección de Prospectiva
- 22.2 Dirección de Ordenamiento Territorial
- 22.3 Dirección de Gestión Catastral
- 22.4 Dirección de Legalización de Asentamientos

El diseño de la propuesta de estructura se basa en un enfoque estratégico de planeamiento, direccionamiento y control estratégico y de agrupamiento de las funciones para el desarrollo diferenciado de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

Los resultados de la operación en el mediano plazo, en la percepción de la operación de la entidad por parte de sus grupos de valor, repercuten directamente en la imagen de la entidad, siempre y cuando estén enfocados en las metas propuestas y los indicadores de evaluación de cada Secretaría, Oficina o Dirección.

Dicha estructura orgánica, común en las entidades públicas, es el criterio fundamental para dividir responsabilidades estableciendo mediante una especialización del trabajo por dependencias directivas, fomenta la creación de especialistas en las diferentes funciones con un alto grado de conocimientos y experiencia necesarias para la coordinación de actividades en este tipo de estructura, establecida mediante reglas claras, normas justas, políticas y procedimientos estandarizados, en donde prima la jerarquía funcional. El siguiente organigrama refleja la organización interna propuesta para la alcaldía municipal de Neiva-Huila.



6.2.1.2. Composición de la Estructura por Áreas Relacionadas.

La Estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, está compuesta por las diferentes unidades administrativas, los objetivos, las políticas, las estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos y las correspondientes Áreas de Gestión. Estarán integradas así:

En primer lugar, el planeamiento, direccionamiento y control estratégico se realiza a través del Despacho del Alcalde, la Oficina de asesoría de Jurídica y las Oficinas de Comunicación, Contratación e Internacionalización y Proyectos. Y se plantea el eje de evaluación y control, con el objeto de tener el planeamiento y control de la supervisión de la gestión, los resultados y los impactos a través de las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario, así:

6.2.1.2.1. Área De Dirección Estratégica

- Despacho del Alcalde
- Oficina Asesora de Jurídica
- Oficina de Contratación
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Internacionalización y Proyectos

Área de evaluación y control

- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Control Interno

Asegura el cumplimiento de objetivos y metas del plan de desarrollo, conforme con los propósitos y posibilidades de la Entidad municipal a largo, mediano y corto plazo.

- **Proceso Dirección estratégica.** Formula políticas y lineamientos estratégicos que orientan al desarrollo del Plan de Desarrollo, Planeación municipal, Políticas de desarrollo económico y social del municipio de Neiva, conforme a lineamientos de carácter jurídico claros, así como también el buen direccionamiento de la gestión contractual y la comunicación externa e interna en pro de un mejor y más idóneo funcionamiento.
- **Proceso análisis y mejora.** Comprende los procesos de evaluación de gestión y resultados, orienta el Sistema de Control Interno y evaluación del Sistema de Control Interno, por medio de Auditorías Internas y Procedimientos de acciones correctivas y Preventivas.

En segundo lugar, las competencias del orden netamente administrativo se organizan y fundamentan en el área de apoyo a la gestión, la cual está conformada por los procesos que dan soporte a los procesos misionales y estratégicos, por lo general

administrativos y financieros.

6.2.1.2.2. Área de Apoyo a la Gestión

- Secretaría Privada
- Secretaria General
- Dirección de Talento Humano
- Secretaría de Hacienda Municipal
- Dirección de Rentas

Coordina y ejecuta la gestión administrativa de la alcaldía dando apoyo transversalmente a los procesos misionales y estratégicos del municipio.

- **Proceso de Gestión organizacional.** Contempla la coordinación y ejecución de servicios administrativos, desarrollo de talento humano, acompañamiento jurídico y administración de bienes y servicios.
- **Proceso de Gestión financiera.** Proyecta, gestiona, obtiene y optimiza los recursos económicos y financieros del Municipio. Comprende los siguientes procesos: gestión de ingresos y recursos, planificación financiera, administración presupuestal y financiera y administración del sistema de la contabilidad pública.

6.2.1.2.3. Área de Orden Público, Convivencia Ciudadana y Desarrollo Comunitario

- Secretaría de Gobierno
- Dirección de Convivencia y Seguridad
- Dirección de Justicia
- Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria
- Dirección de Espacio Público
- Dirección de Asuntos Religiosos

Se comprenden las grandes competencias del municipio de Neiva referentes a orden público, justicia, convivencia ciudadana, desarrollo comunitario, espacio público y asuntos religiosos: procesos que frente a la normatividad vigente implican que la Alcaldía debe garantizar en pro del desarrollo comunitario y del orden de las comunidades para mantener y sustentar la seguridad dentro del territorio.

Así estos procesos son articulados y previstos en un área de gestión misional específica, con el objeto de garantizar un mejor desempeño y la protección del interés jurídico social de los 364.408 Neivanos. Gestiona, garantiza y mantiene la seguridad y convivencia ciudadana. Comprende los procesos de desarrollo comunitario, justicia alternativa, orden público, convivencia ciudadana, espacio público y asuntos religiosos.

- **Proceso desarrollo comunitario.** En base a diagnóstico de las situaciones, genera políticas para el fortalecimiento de las relaciones de orden y comportamiento ciudadano, así como las relaciones de familia propendiendo por el orden civil, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana.
- **Procesos del de orden público.** Promueve y garantiza la ejecución de acciones para la vigilancia del espacio urbano, así como la seguridad y prevención de conflictos en las relaciones de orden y comportamiento ciudadano.
- **Convivencia ciudadana.** Emprende acciones orientadas a prevenir y solucionar la problemática ciudadana, por medio del diseño de alternativas de solución de conflictos.
- **Alternatividad de justicia.** Promueve el acceso a formas de justicia alternativas previstas en las disposiciones legales y facilita en etapas tempranas la resolución efectiva de conflictos evitando su escalonamiento.
- **Espacio Público.** Garantizar la protección de la integridad del espacio público y su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular; por lo que se deben adelantar las acciones respectivas para la restitución y recuperación del espacio público.
- **Asuntos Religiosos.** Los departamentos y municipios deben dar la importancia debida a la libertad religiosa y de cultos, consolidando canales de comunicación entre el gobierno territorial, las entidades religiosas y sus organizaciones; así como facilitando la interrelación y comunicación con el gobierno nacional.

6.2.1.2.4. Área de Desarrollo Social

- Secretaría de Educación
- Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Deporte y Recreación
- Dirección de Infraestructura Deportiva
- Secretaría de Salud
- Dirección de Salud Pública
- Secretaría de Paz y Derechos Humanos
- Secretaría de Mujer, Infancia y Adolescencia
- Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión
- Secretaría de la Juventud
- Secretaría de Vivienda y Hábitat
- Dirección Banco de Materiales

Otra de las grandes áreas son las de naturaleza social. Estas se plasman con el fin de potencializar el desarrollo social de la comunidad de Neiva. Dentro de la estructura organizacional se fortalecen los procesos de participación comunitaria, integración social y mejoramiento de condiciones de vida, definiendo y coordinando procesos culturales, educativos, de salud, recreativos y deportivos, Paz y Derechos Humanos, Mujer, Infancia y Adolescencia, Juventud, Desarrollo Social e Inclusión y Vivienda; que propendan por una cultura ciudadana, manifestándose a través del comportamiento y la educación ciudadana fortaleciendo procesos de recreación y deportes, desarrollo de la cultura, y promoción educativa, sin dejar de lado el tratamiento especial para las familias, la mujer, la infancia, la adolescencia y la juventud.

Asimismo direcciona las actividades y procedimientos por medio de los cuales la alcaldía cumple con su comunidad las obligaciones estatales que le corresponden en el orden social.

- **Proceso desarrollo cultural.** Fortalece la cultura ciudadana, a través del comportamiento y la educación ciudadana. Comprende procesos de procesos de recreación y deportes, desarrollo de la cultura y potencialización educativa.
- **Proceso coordinación de salud pública.** Direcciona las actividades correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud Comprende los procesos de: operación del sistema de salud, control e interventoría del Sistema de Salud.
- **Proceso coordinación de sistema educativo.** Direcciona el desarrollo e implantación del sistema educativo para la formación integral. Comprende los procesos de investigación y planeamiento educativo, gestión del Sistema Educativo y de Logística Educativa.
- **Proceso familia, infancia, adolescencia, mujer, juventud, población vulnerable y minorías étnicas.** Se orienta al favorecimiento de los grupos de población más vulnerables, con el fin de prevenir situaciones críticas que los coloque en situación de inferioridad o riesgo.

6.2.1.2.5. Área de Desarrollo Estratégico

- Secretaría de Competitividad
- Secretaría de TIC
- Dirección de Arquitectura Empresarial Y Gobierno Abierto
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Secretaría de Medio Ambiente
- Secretaría de Gestión de Riesgo
- Secretaría de Infraestructura
- Dirección de Vías
- Secretaría de Movilidad.
- Dirección Técnica de Movilidad
- Departamento Administrativo de Planeación
- Dirección de Prospectiva.

- Dirección de Ordenamiento Territorial
- Dirección de Gestión Catastral
- Dirección de Legalización de Asentamientos

Precisando las iniciativas de la administración municipal, en aras del desarrollo económico del municipio y su constante esfuerzo por el crecimiento del capital económico de la población, se crea el área, de mayor importancia para el sector comercial e industrial de Neiva y en general para toda la comunidad del municipio, que administra y dirección a los procesos estratégicos de gestión del desarrollo local de la alcaldía municipal de Neiva- Huila y de toda la infraestructura básica y el servicio público que la utiliza.

Genera los lineamientos para implantar un modelo de planeación en el municipio de Neiva que posibilite el desarrollo integral y en especial la calidad de vida de su comunidad en base al desarrollo económico del sector.

- **Proceso Planeación del Desarrollo Municipal.** Gestiona y ejecuta la planeación estratégica para el desarrollo municipal y coordina las obras publicas pertenecientes a la comunidad de Neiva. Comprende procedimientos de Planeación del Desarrollo Físico, Económico y Social y en obras publicas comprende procedimientos de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas.
- **Proceso de Desarrollo Socio Económico.** Propende por el desarrollo económico de Neiva, promocionándolo como municipio competitivo, gestor de oportunidades de negocios en los ámbitos local, nacional e internacional, dando impulso al sector empresarial comercial y agropecuario, mostrando las oportunidades empresariales turísticas, culturales y recreativas. Comprende los procesos de desarrollo de mercados, promoción, divulgación del turismo.

Planea, regula, administra, opera y controla la circulación y el transporte de la ciudad, bajo condiciones de confort, seguridad, orden y eficiencia. Comprende los procesos de planificación de la operación, administración del sistema y control de transporte y tránsito.

- **Proceso Control Tránsito y Transporte.** Monitorea e inspecciona el acatamiento de las normas de tránsito y transporte, la condición en la que se encuentran los vehículos y el respeto por las disposiciones establecidas en lo referente al espacio público.
- **Proceso Gestión del Sistema.** Garantiza el suministro del servicio público mediante la delimitación y ejecución de mecanismos que den lugar al funcionamiento e inspección del sistema.

6.2.2. Propuesta Áreas Nuevas

Cada una de las dependencias establecidas tiene sus funciones definidas en el capítulo primero, dentro del Proyecto de Decreto Ejecutivo. Igualmente se describen las funciones principales de cada dependencia nueva:

1. Oficina de Control Interno Disciplinario

- Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código General Disciplinario
- Políticas, planes y programas de prevención de conductas disciplinables.

2. Oficina de Comunicaciones

- Procesos de comunicación institucional internos y externos, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel local, regional o nacional.
- Planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación del Municipio.
- Diseño de procesos editoriales y gráficos del Municipio.
- Logística de los eventos y actividades institucionales
- Diseño y administración de contenidos de la página web, redes sociales y demás canales de comunicación.

3. Oficina de Internacionalización y Proyectos

- Protocolos, metodologías y procesos para la gestión de recursos internacionales y de cooperación internacional
- Fortalecimiento de la segunda lengua en los sectores productivos del Municipio
- Formulación de proyectos para bolsas nacionales e internacionales
- Gestión de recursos financieros y asistencia técnica de fuentes oficiales, privadas, nacionales e internacionales
- Creación y posicionamiento de una marca internacional de ciudad
- Proyectos de intercambio cultural, académico, técnico y político
- Formulación de proyectos de inversión, cooperación internacional y gestión de recursos de orden nacional

4. Secretaría Privada

- Dirección, coordinación y control de las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde
- Coordinación general con las demás dependencias sobre el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

- Coordinación de juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas.
- Diseño de estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

5. Secretaría de TIC

- Políticas, estrategias y prácticas de Gobierno Digital
- Política y promoción de la incorporación y aplicación de la ciencia, la tecnología y la innovación en los procesos productivos de las organizaciones empresariales
- Estrategias de gestión de información de la entidad territorial
- Estrategia de gobierno abierto
- Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)
- Estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del sector y la interoperabilidad de los sistemas que soportan el intercambio permanente de información
- Programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI
- Promoción del uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones
- procesos de adquisición de bienes, productos y servicios de tecnología

6. Dirección de Arquitectura Empresarial y Gobierno Abierto

- Procesos que garanticen la funcionalidad, operatividad, mantenimiento y soporte de la Arquitectura Empresarial
- Políticas, estrategias y metodologías públicas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- Soporte integral a la arquitectura tecnológica, de información y comunicación
- operación, mantenimiento y soporte de los espacios digitales (Puntos Vive Digital, Puntos de Acceso Comunitario y Zonas WiFi)
- Desarrollar de iniciativas de gobierno abierto, arquitectura empresarial, gobierno digital, transformación digital, economía naranja, industria y economía digital, ciudades y territorios inteligentes.
- Gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y su respectivo reciclaje

7. Secretaría de Medio Ambiente

- Estado de los recursos naturales y del medio ambiente, su articulación con el desarrollo urbano y rural en la productividad ambiental
- Armonía del ecosistema bajo criterios de sustentabilidad y sostenibilidad ambiental, humana, económica y de equidad social
- Sostenibilidad ambiental

- Gestión de proyectos ambientales
- Control evaluación y prevención del sistema ambiental
- Sensibilización y motivación ambiental

8. Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión

- Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales para la atención de la población de protección especial y grupos vulnerables: adulto mayor, población diversamente hábil, habitantes de calle, afros y etnias.
- Defensa y promoción de los derechos y el alcance de los planes de vida de los pueblos indígenas
- Constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro del adulto mayor, población diversamente hábil, habitantes de calle, afros y etnias
- Programas de protección integral para población vulnerables

9. Secretaría de la Juventud

- Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales para la atención de la población joven
- Planes, programas y proyectos para transversalización y territorialización de las políticas públicas de juventud
- Promoción de la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro de juventud
- Promoción de la participación de la juventud en los procesos de transformación social

10. Dirección de Talento Humano

- Dirección del personal y supervisar el cumplimiento cabal de las normas sobre administración de personal y de carrera administrativa
- Políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano
- Planes, programas de formación, capacitación y estímulos al personal del Municipio
- Implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción, reinducción, bienestar social e incentivos, motivación y capacitación del personal
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Administración planta de personal, manual de funciones y evaluación del desempeño

11. Dirección de Espacio Público

- Políticas, planes, programas y estrategias tendientes a la protección y recuperación del espacio público

- Control, administración y regulación en el uso del espacio público
- Seguimiento y evaluación de políticas públicas de uso del espacio público
- Inventario y administración del sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público
- Campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y control del espacio público

12. Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria

- Dirección del ejercicio de la participación ciudadana y fortalecimiento de la democracia participativa territorial
- Promoción y fortalecimiento de la gestión de los ediles, las juntas administradoras locales, las organizaciones comunales
- Promoción de creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana
- Capacitación, asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, y los demás aspectos propios del ámbito territorial
- Capacitación y asesoría en acciones que promuevan el fortalecimiento de la participación comunitaria, cívica, ciudadana y veedurías ciudadanas
- Diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal

13. Dirección de Asuntos Religiosos

- Políticas, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Municipio
- Formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia
- Articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia
- Acciones municipales para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia
- Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales

14. Dirección de Educación Técnica y Tecnológica

- Formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la Educación Técnica y Tecnológica Superior, de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y de la Educación Formal Privada
- Promoción de espacios de diálogo y participación de las redes de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la educación formal privada
- Articulación e integración de políticas, planes, programas y proyectos de

educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la educación formal privada

- Políticas, planes, programas y proyectos, a través de la estrategia de Escuela de Gobierno Democrática
- Proyectos pedagógicos productivos
- Fortalecer la educación popular en el Municipio, a través del fondo de investigación, innovación, productividad y emprendimiento
- Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado
- Articulación de la educación media con el sector productivo y la educación superior

15. Dirección de Infraestructura Deportiva

- Sostenimiento, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos
- Estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura deportiva y recreativa
- Plan de Equipamientos deportivos y recreativos
- Gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos deportivos y recreativos públicos

16. Dirección de Vías

- Políticas, planes y programas de vías.
- Plan vial municipal
- Diseños de vías
- Programación de obras viales
- Estrategias de fortalecimiento de infraestructuras viales
- Desarrolla acciones que materialicen los proyectos viales
- Gestión de vehículos, equipos y maquinaria de vías

17. Dirección Banco de Materiales

- Promoción de alianzas con productores, distribuidores y comercializadores de bienes y/o servicios de construcción
- Capacitación técnica en procesos constructivos
- Proceso de transacción de los materiales de construcción y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor
- Consecución de materiales, maquinaria y equipo y demás recursos necesarios para la construcción y/o mejoramiento de su vivienda
- Asistencia técnica, jurídica y administrativa
- Gestión de programas de vivienda
- Gestión de la financiación de programas de vivienda

18. Dirección de Ordenamiento Territorial

- Liderar, promover e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial
- Marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo, y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público.
- Estudios, sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la formulación de proyectos y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
- Definir el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio e identificar, reglamentar y restaurar o mantener los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado.
- Elaborar el diseño urbanístico del espacio público y preparar los proyectos de reglamentación necesarios para su implantación

19. Dirección de Gestión Catastral

- Diseño, adopción y promoción de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral municipal
- Formación del catastro y renovación de datos de la formación catastral municipal
- Catastro multipropósito
- Seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información catastral del municipio y la interoperabilidad de los sistemas
- Generación y actualización de la Cartografía Oficial del Municipio
- Nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Municipio

20. Dirección de Legalización de Asentamientos

- Diseño, adopción y promoción de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la legalización de asentamientos.
- Levantamiento arquitectónico de la construcción y el peritaje técnico
- Procesos de legalización y regularización urbanística de los asentamientos humanos
- Programas de titulación y legalización urbanística.

21. Dirección Técnica de Movilidad

- Asesorar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad.
- Formulación y ejecución del Plan Estratégico de Movilidad en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad.
- Planeación integral del sector movilidad.
- Proyectos institucionales y de inversión
- Proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad.
- Seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad.

- Políticas de prestación de servicios al ciudadano en materia de movilidad
- Programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática al servicio de la comunidad

22. Dirección de Salud Pública

- Planes, programas y proyectos en materia de salud pública.
- Adopción e implementación las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Departamental
- Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Salud Pública Municipal
- Vigilancia y control a los factores de riesgo que afecten la salud humana.
- Vigilancia y control sanitario en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
- Coordinación y evaluación de programas de Salud Pública.
- Direccionar la gestión administrativa para la contratación que permita el cumplimiento del Plan de Salud Municipal.

6.2.3. Funciones por Dependencia de la Estructura Propuesta

6.2.3.1 Despacho del Alcalde

Son funciones del Alcalde Municipal de Neiva además de las asignadas en la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y sin perjuicio de las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo:

En relación con el Concejo

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo

esté en receso;

En relación con el orden público

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - Decretar el toque de queda;
 - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
 - Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 - Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
 - El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
 - Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
 - El Alcalde podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales

- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

En relación con la Administración Municipal

- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin que a tal efecto se puedan crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio o delegar dicha función en la tesorería municipal.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto y según el procedimiento legalmente previsto.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos que en contrario disponga la ley.
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
- Atender lo relativo a las políticas de las Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano y de las Plazas Públicas que se establezcan en el Municipio de Neiva.
- Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando ello sea legalmente procedente y en los términos y condiciones definidos por las disposiciones legales en la materia.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Con relación a la Ciudadanía

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía mediante la dependencia competente en la materia.
- Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Con relación con la Prosperidad Integral de su región

- Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
- Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población
- Proveer al mejoramiento de la gestión local en los términos legalmente

establecidos y contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

- Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
- Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada.
- Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

Parágrafo. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos 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.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.

6.2.3.2 Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Alcalde y a las dependencias del municipio.
2. Asesorar y revisar en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tenga relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Neiva en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Alcalde.
4. Dirigir la gestión jurídica de la Alcaldía de Neiva, para lo cual las áreas de todos los niveles y sectores deben implementar y dar cumplimiento a las directrices transversales que, en materia jurídica y judicial, adopte la Oficina Asesora mediante circulares de unificación doctrinal, en coordinación con el Comité de Conciliación.
5. Dirigir el proceso de gestión de defensa de la entidad en toda clase de procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual todas las dependencias de todos los niveles atenderán de manera oportuna los requerimientos y prestarán el apoyo requerido

por la Oficina Asesora.

6. Conocer y sustanciar decisiones en segunda instancia de los procesos que conozca el Despacho del Alcalde, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
8. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones del Municipio de Neiva, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad.
9. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
10. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Municipio que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde y orientar cuando corresponda a las demás dependencias en la materia.
11. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Alcaldía.
12. Apoyar, en coordinación con el área respectiva, el estudio de proyectos de acuerdos, resoluciones y otras normas, generando las respectivas alertas para las actuaciones normativas en las dependencias del Municipio de Neiva.
13. Coordinar la actividad que realicen los diferentes gestores jurídicos de todas las áreas y dependencias de la entidad, con el fin de garantizar la estandarización de procesos.
14. Certificar las vigencias normativas sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcalde, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad, y se cumplan las previsiones contenidas en las disposiciones que regulen la materia.
15. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico, en coordinación con el Comité de Conciliación.
16. Establecer con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre los diferentes sectores o al interior del mismo sector.
17. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.3 Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, o que la sustituyan, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del municipio.
2. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y exfuncionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que

minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
5. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
6. Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios que legalmente le corresponda
7. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.4 Oficina de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

1. Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de comunicación institucional internos y externos, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel local, regional o nacional.
2. Dirigir bajo los criterios y lineamientos del Alcalde, las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación.
3. Formular, implementar la ejecución de los planes, programas, proyectos y las estrategias de comunicación del Municipio.
4. Dirigir y acompañar a la Administración Central Municipal en la correcta información en sus respectivas comunicaciones con medios informativos masivos.
5. Acompañar a la Administración Central en el diseño de procesos editoriales y gráficos del Municipio.
6. Definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales.
7. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones interna, externa e informativa del municipio
8. Diseñar y administrar los contenidos de la página web, así como administrar las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente la Entidad, según la Política de Gobierno Digital.
9. Gestionar recursos y sinergias institucionales e interinstitucionales para garantizar la ejecución del plan de medios y de acciones comunicativas.
10. Monitorear y hacer seguimiento y evaluación a las acciones comunicativas emprendidas desde las dependencias del Municipio.
11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.5 Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del Municipio.
3. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de

- conformidad con la Constitución y la ley.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 6. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 7. Evaluar los métodos y procedimientos que sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factos de ineficiencia o ineficacia.
 8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 11. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y presentar informes al alcalde sobre el avance de estos.
 12. Presentar los informes que le solicite el alcalde y demás órganos o entidades competentes.
 13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
 14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
 15. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la Dependencia.

6.2.3.6 Oficina de Contratación. Son funciones de la Oficina de Contratación:

1. Dirigir y coordinar el proceso contractual y sus procedimientos en cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de contratación, según la ordenación del gasto asignado.
2. Orientar a las dependencias de la Alcaldía, en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales, para la realización de los estudios y documentos previos que se deban adelantar, en desarrollo de los mecanismos aplicables para el proceso de contratación, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
3. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Municipio, garantizando que se cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos establecidos.
4. Garantizar los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación como: elaboración de cronogramas, divulgaciones, convocatorias, publicidad, fijaciones de avisos, consulta de prepliegos y pliegos, recepción de

- ofertas, elaboración de minutas de contratos, actos administrativos de calificación, adjudicación, declaratoria de desierto del proceso de selección.
5. Garantizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación Pública del Municipio de Neiva y demás normas que regulan la materia.
 6. Asesorar a los funcionarios del Municipio y contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de contratos, proyectando los actos administrativos que sean necesarios, sin perjuicio de las competencias de las demás ordenadoras del gasto y de las Secretarías encargadas de la ejecución y liquidación contractual.
 7. Coordinar, verificar y controlar la elaboración, numeración consecutiva y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en la competencia establecida en el Manual de Contratación.
 8. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados para la firma del Despacho del Alcalde o quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
 9. Dirigir la gestión contractual en la Alcaldía de Neiva, para lo cual las áreas de todos los niveles y sectores deben implementar y dar cumplimiento a las directrices transversales que, en materia contractual, establezca la Oficina.
 10. Gestionar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Municipal que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, Fiscalización y Judiciales.
 11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.7 Oficina de Internacionalización y Proyectos. Son funciones de la Oficina de Internacionalización y Proyectos:

1. Centralizar la información y la formulación de protocolos, las metodologías y los procesos para la gestión de recursos internacionales y de cooperación internacional en el Municipio de Neiva.
2. Liderar acciones institucionales que promuevan el fortalecimiento de la segunda lengua en los sectores productivos del Municipio de Neiva, como una ventaja competitiva para la ciudad.
3. Acompañar la estrategia de formulación de proyectos para bolsas nacionales e internacionales.
4. Gestionar recursos financieros y asistencia técnica de fuentes oficiales, privadas, nacionales e internacionales, para ampliar el alcance y fortalecer los proyectos estratégicos del plan de desarrollo municipal de la ciudad de Neiva.
5. Realizar acciones que lleven a la creación y posicionamiento de una marca internacional de ciudad, que permita el fortalecimiento del sector turístico, empresarial y de gestión de la inversión en el Municipio de Neiva.
6. Diseñar, liderar y acompañar el desarrollo de las actividades institucionales para la creación de un ecosistema amable de inversión internacional que permita la facilidad para hacer negocios y la atracción de inversión de capitales extranjeros

- para la Ciudad.
7. Realizar capacitaciones y acompañamiento técnico a sector empresarial de la ciudad de Neiva con miras a procesos de internacionalización y búsqueda de nuevos mercados, exportaciones e importaciones.
 8. Realizar acciones contendiente al posicionamiento e involucramiento de los habitantes de la ciudad de Neiva en la agenda global, a través de proyectos de intercambio cultural, académico, técnico y político.
 9. Establecer la mesa técnica municipal de Internacionalización que será liderada por el Alcalde y actores interesados en asuntos de internacionalización y cooperación en el Municipio de Neiva.
 10. Apoyo en la formulación de proyectos de inversión, cooperación internacional y gestión de recursos de orden nacional, para las distintas entidades administrativas del Municipio de Neiva.
 11. Participar en eventos nacionales e internacionales que lleven a fortalecer el desarrollo de sus objetivos misionales como Alcaldía de Neiva.
 12. Divulgar y comunicar las estrategias nacionales e internacionales en las que participa el Municipio de Neiva para el fortalecimiento y cumplimiento de su plan de desarrollo municipal.
 13. Realizar seguimiento administrativo y técnico en los procesos de aprobación, contratación y ejecución de los proyectos formulados y presentados por la oficina.
 14. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.8 Secretaría Privada. Son funciones de la Secretaría Privada:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a sus orientaciones, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de estas.
2. Coordinar con las Secretarías, Oficinas, Direcciones y Oficinas Asesoras, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
3. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas
6. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho del Alcalde.
7. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.
8. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

6.2.3.9 Secretaría General. Son Funciones de la Secretaría General:

1. Dirigir la formulación de políticas, programas y procedimientos administrativos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa en la Alcaldía de Neiva.
2. Garantizar la conservación, mantenimiento e inventario de los recursos físicos de la Alcaldía de Neiva, de conformidad con los procedimientos y normatividad sobre la materia.
3. Dirigir los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Organizar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Entidad
5. Dirigir el servicio de gestión documental del Municipio de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Dirigir la organización de la correspondencia interna y externa del Municipio, coordinando el servicio de atención al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Liderar el Plan de Desarrollo Administrativo del Municipio.
8. Dirigir la implementación, documentación, normalización y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos institucionales.
9. Realizar en coordinación con las dependencias, el ajuste a los manuales de procesos y procedimientos, garantizando su formalización e implementación en la operación de la Alcaldía de Neiva.
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia

6.2.3.10 Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Implementar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Municipio.
2. Planear y coordinar los planes, programas de formación, capacitación y estímulos al personal del Municipio de Neiva, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dirigir el manejo adecuado del personal y supervisar el cumplimiento cabal de las normas sobre administración de personal y de carrera administrativa, relacionadas con el reclutamiento, selección, vinculación, bienestar, capacitación, registro, evaluación y control de personal de la Administración Central Municipal.
4. Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción, reinducción, bienestar social e incentivos, motivación y capacitación del personal de la Administración Central Municipal, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

5. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
6. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Municipal, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
7. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos.
8. Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Administración Central Municipal.
9. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Municipio y los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir todas aquellas actuaciones que requieran participación conjunta, de acuerdo con la naturaleza de las solicitudes que presenten los pensionados, personas naturales, jurídicas o autoridades competentes.
12. Dirigir la actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

6.2.3.11 Secretaría de Gobierno. Son funciones de la Secretaría de Gobierno:

1. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional.
2. Liderar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia ciudadana, la seguridad y la preservación del orden público en el municipio, de conformidad con la normatividad, los procedimientos institucionales y en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Liderar, promover la articulación y coordinación interinstitucional de los sistemas de justicia y ejercer las competencias correspondientes al Municipio de conformidad con la ley y normas vigentes.
4. Facilitar y articular las relaciones políticas de la Administración Central Municipal con el Concejo Municipal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Apoyar a las Autoridades Electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia y garantía del cumplimiento de los derechos y deberes civiles y

- políticos.
6. Coordinar bajo la orientación y por delegación del Despacho del Alcalde, el Consejo de Gobierno del Municipio de acuerdo con el procedimiento establecido por la Alcaldía.
 7. Dirigir los trámites para la certificación, existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, que permita promover la convivencia pacífica en los inmuebles.
 8. Liderar los sistemas de información en temas de criminalidad, violencia, orden público, sistema local de justicia y espacio público, facilitando la toma de decisiones por parte del Municipio en coordinación con las instancias correspondientes.
 9. Administrar si le fuere delegado el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
 10. Autorizar y articular lo correspondiente con la realización de eventos de carácter público o privado que se realicen en el Municipio de Neiva, así como, autorizar el uso de publicidad visual de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
 11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.12 Dirección de Justicia. Son funciones de la Dirección de Justicia:

1. Dirigir las políticas y estrategias de acceso a la Justicia en el Municipio, garantizando que se brinde con disponibilidad, accesibilidad, asequibilidad, calidad, legitimidad, adaptabilidad y de manera articulada, con el fin de contribuir a la construcción y consolidación de las condiciones de convivencia pacífica e igualdad para el ejercicio efectivo de los derechos del ciudadano.
2. Dirigir las acciones de carácter policivo a través de las inspecciones de policía, comisarías de familia, corregidores, apoyando la expedición de las disposiciones de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad legal vigente.
3. Coordinar y apoyar el control policivo en los establecimientos abiertos al público, así como, el trámite de quejas, denuncias y contravenciones en cuanto a los juegos de azar como rifas, juegos y espectáculos que se realicen el Municipio de Neiva.
4. Adelantar las acciones policivas correspondientes a recuperar los predios ocupados por asentamientos en el Municipio de Neiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Suministrar estadística referente a la gestión de justicia para los sistemas de información del Municipio en las políticas de seguridad y convivencia.
6. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la justicia con los medios alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Dirigir el funcionamiento de las Casas de Justicia, que garantice el cumplimiento de sus programas.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de violencia intrafamiliar en las comisarías de familia de conformidad con la Ley vigente sobre la materia.
9. Dirigir y apoyar las acciones y trámites para el cumplimiento de las normas de policía sobre la protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.13 Dirección de Convivencia y Seguridad. Son funciones de la Dirección de Convivencia y Seguridad:

1. Planear, liderar, articular y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias tendientes a fortalecer la convivencia y la seguridad ciudadana.
2. Liderar y dirigir la Política de Seguridad en coordinación con los representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia articulado con la Política Pública de Seguridad y Convivencia del Gobierno Nacional, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas públicas de convivencia y seguridad ciudadana, para garantizar los derechos de los ciudadanos, mejorar la percepción y los índices de criminalidad y violencia.
4. Dirigir el Observatorio del Delito, considerando información de los diferentes entes del sistema de justicia y ciudadanía, generando información para la gobernabilidad, el monitoreo y evaluación de las políticas y programas en la materia.
5. Orientar y coordinar la participación social en el territorio, para la identificación y prevención del delito, buscando mejorar la percepción de seguridad en comunas y corregimientos en coordinación con las instituciones correspondientes.
6. Articular con las instancias internas y externas acciones orientadas hacia la prevención del delito dentro de la población juvenil y los entornos escolares de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Dirigir la formulación de programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de la seguridad y la convivencia ciudadana, ante entidades del orden local, departamental y nacional, atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.14 Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria. Son funciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria:

1. Dirigir el ejercicio de la participación ciudadana y fortalecimiento de la democracia participativa territorial, a través de escenarios democráticos que permita el empoderamiento de las organizaciones cívicas comunitarias.
2. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la gestión de los ediles, las juntas administradoras locales, las organizaciones comunales, que inciden en el desarrollo de la gestión pública, el control social, la planeación y el buen gobierno.
3. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporten a las transformaciones que requiere la ciudad.
4. Priorizar las necesidades de capacitación, asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, y los demás aspectos propios del ámbito territorial.
5. Dirigir, promover y coordinar la capacitación y asesoría en acciones que promuevan el fortalecimiento de la participación comunitaria, cívica, ciudadana y veedurías ciudadanas.

6. Formular, apoyar y ejecutar los proyectos que promuevan el conocimiento, la formación, educación, práctica y ejercicio de los derechos previstos constitucionalmente y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protejan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias.
7. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal, previstas constitucional y legalmente, haciendo eficaz su participación para la asignación de recursos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.
8. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.15 Dirección de Espacio Público. Son funciones de la Dirección de Espacio Público:

1. Planear, liderar, articular y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias tendientes a la protección y recuperación del espacio público en el municipio.
2. Liderar, coordinar y promover el control, administración y regulación en el uso del espacio público de conformidad con la normatividad sobre la materia.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas públicas de uso del espacio público, para garantizar los derechos de los ciudadanos en el goce o disfrute de este.
4. Dirigir el trámite de quejas y denuncias por violación del espacio público en el Municipio de Neiva.
5. Realizar inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el Municipio, e identificar el espacio público invadido por bienes muebles e inmuebles.
6. Dirigir las acciones tendientes a la recuperación del espacio público ocupado de forma indebida por actividades comerciales, vehículos, publicidad exterior, cerramientos, obstáculos o cualquier elemento que impida y dificulte la movilidad o que ponga en riesgo la seguridad de las personas; permitiendo determinar el uso adecuado del mismo, de acuerdo con las disposiciones sobre usos del suelo y aplicables a la entidad territorial.
7. Vigilar y controlar las licencias de intervención y ocupación del espacio público expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
8. Organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y control del espacio público, promoviendo una cultura ciudadana dirigida hacia el respeto, la no ocupación indebida y el empoderamiento ciudadano.
9. Hacer seguimiento de reubicación y formalización de los vendedores informales de conformidad con la política pública de uso del espacio público.
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.16 Dirección de Asuntos Religiosos. Son funciones de la Dirección de Asuntos Religiosos:

1. Implementar la políticas, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento

- de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Municipio, de conformidad con los lineamientos del orden nacional.
2. Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia, como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
 3. Elaborar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia, para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática.
 4. Promover acciones municipales para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la Ley.
 5. Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
 6. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.17 Secretaría de Educación. Son funciones de la Secretaría de Educación:

1. Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del Sector Educativo en el Municipio de Neiva.
2. Generar y administrar los sistemas de información inherentes al sector educativo, 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
6. Ejercer la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo.
7. Atender y dar 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.
8. Organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos.
10. Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano del Municipio de Neiva, la gestión del personal administrativo de la Secretaría para promover su desarrollo integral, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el Municipio de Neiva.
13. Fomentar la formación en la investigación, innovaciones pedagógicas, desarrollo de currículos, métodos de enseñanza y usos de medios educativos.
14. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría de Educación.
15. Articular estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
16. Articular estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
17. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal e instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, a que se refiere la Ley General de Educación.
18. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.18 Dirección de Educación Técnica y Tecnológica. Son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Tecnológica:

1. Asesorar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la Educación Técnica y Tecnológica Superior, de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y de la Educación Formal Privada, para propiciar la apropiación social y cultural de saberes, conocimientos, técnicas y tecnologías en el Municipio
2. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
3. Promover los espacios de diálogo y participación de las redes de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la educación formal privada, para fortalecer la gestión del sector de la educación en el Municipio.
4. Asesorar al Secretario de Educación Municipal en las relaciones con el sector de la educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la educación formal privada para la articulación y la integración de políticas, planes, programas y proyectos de beneficio común.
5. Promover la articulación entre las distintas dependencias de la administración municipal con las comunidades en el territorio, para diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de beneficio común, a través de la estrategia de Escuela de Gobierno Democrática.
6. Asesorar y apoyar los proyectos pedagógicos productivos en la articulación con el mundo del trabajo y el sector productivo en el Municipio.
7. Promover las iniciativas de la comunidad que propendan por la pertinencia de la ciencia, la tecnología y la investigación para fortalecer la educación popular en el Municipio, a través del fondo de investigación, innovación, productividad y emprendimiento.
8. Diseñar y coordinar las estrategias desarrolladas a través de fondos de

- financiamiento para la educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano.
9. Orientar y coordinar técnicamente la participación de la Secretaría de Educación Municipal en los procesos de integración local, departamental, nacional e internacional para fortalecer la educación en el Municipio.
 10. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado, definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación.
 11. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado a través de una escuela pedagógica alternativa.
 12. Fortalecer los procesos de articulación de la educación media con el sector productivo y la educación superior.
 13. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.19 Secretaría de Salud. Son funciones de la Secretaría de 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. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio, y administrar los recursos del Fondo Municipal de Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población Neivana.
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.
5. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas municipales, departamentales y nacionales.
6. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
7. Celebrar actos administrativos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventoría y/o auditoría.
8. Promover 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.
9. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Territorial, Plan de Intervenciones Colectivas y Plan de Salud Pública de conformidad con la normatividad sobre la materia
11. Evaluar y analizar 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.

12. Formular, adoptar y evaluar políticas públicas para reorientación de los servicios hacia la promoción de la salud y la calidad de vida, bajo estándares de calidad y satisfacción de los usuarios.
13. Hacer seguimiento y evaluación a las acciones de prevención específica y detección temprana del plan obligatorio de salud POS del régimen subsidiado y contributivo
14. Garantizar la prestación de servicios de salud de la población pobre no asegurada, en lo establecido en el Plan Obligatorio de Salud POS.
15. Promover la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, control social y el ejercicio pleno de deberes y derechos de los ciudadanos y comunidad del Plan de Salud Territorial.
16. Ejercer la autoridad sanitaria para garantizar la promoción de la salud, la prevención de los riesgos y la recuperación y superación de los daños en salud del Municipio.
17. Realizar y coordinar el desarrollo y operación de la vigilancia en salud y gestión del conocimiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio.
18. Vigilar y controlar la calidad, 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
19. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire, coordinando con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
20. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
21. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público, entre otros.
22. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en la Ley y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
24. Promover el cuidado de la salud, la gestión integral del riesgo en salud y las acciones colectivas que fomenten el goce efectivo de la salud en todos los ámbitos sociales y comunitarios.
25. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.20 Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública:

1. Dirigir, apoyar, ejecutar y velar por el cumplimiento de todos los programas y proyectos que se promuevan en el plan de salud municipal, garantizando el

- correcto desarrollo, seguimiento y acompañamiento
2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, así como el diseño y coordinación con las diferentes Secretarías t entidades descentralizadas los proyectos y planes en materia de salud pública.
 3. 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 Salud Pública Municipal
 4. Establecer el contexto de salud en el Municipio de Neiva y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes.
 5. Realizar vigilancia y control a los factores de riesgo que afecten la salud humana, en coordinación con las autoridades ambientales.
 6. Ejercer vigilancia y control sanitario en el Municipio de Neiva, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
 7. Coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en el área de Salud Pública y establecer indicadores que permitan determinar las metas trazadas.
 8. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Salud Pública y realizar su respectivo seguimiento.
 9. Direccionar la gestión administrativa para la contratación que permita el cumplimiento del Plan de Salud Municipal.
 10. Velar por el adecuado cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Salud Municipal y sus diferentes proyectos.
 11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
 12. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.21 Secretaría de la Mujer, Infancia y Adolescencia. Son funciones de la Secretaría de la Mujer, Infancia y Adolescencia:

1. Desarrollar procesos de planeación y seguimiento a los planes, programas y proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, que garantice la transversalización y territorialización de las políticas públicas de equidad de género, mujer, población sexualmente diversa, primera infancia, niñez y adolescencia.
2. Gestionar en el ámbito nacional e internacional, cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un Municipio incluyente para todas y todos, en la eliminación de brechas económicas, sociales, políticas y culturales de discriminación, exclusión y violencias de género, mujer, primera infancia, niñez y adolescencia, y población sexualmente diversa.
3. Promover la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro de la equidad de género, mujer, primera infancia, niñez y adolescencia, y población sexualmente diversa en coordinación con las entidades de carácter municipal, departamental y nacional
4. Dirigir en conjunto con las entidades del nivel nacional, departamental o municipal medidas y acciones de atención integral (prevención, protección, sanción) a los niños, niñas y adolescentes, que se encuentre en situación de vulneración de los

- derechos.
5. Asesorar a los sectores de la Administración Municipal en las políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de los enfoques de derechos para las mujeres, equidad de género, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y entre mujeres, así como proponer criterios de priorización para la implementación de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
 6. Brindar asesoría y asistencia técnica para la transversalización y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres, a través de las instancias institucionales previstas para tal fin.
 7. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la restitución de derechos de las mujeres en el marco de las políticas públicas de igualdad de género, equidad y no discriminación de las mujeres, en las dimensiones de prevención, atención, protección y sanción, a través de las instancias institucionales previstas para tal fin.
 8. Fomentar la producción de conocimientos e investigaciones, el diseño y producción de estadísticas desagregadas por sexo y la implementación de un sistema de información con indicadores de género, que den cuenta de las realidades que afectan el ejercicio y garantía de los derechos de las mujeres, para incorporar recomendaciones en los procesos de toma de decisiones de la Administración Municipal.
 9. Realizar seguimiento al cumplimiento e implementación de las normas, acuerdos internacionales y legislación nacional vigente para la garantía, restitución de los derechos de las mujeres por parte del municipio en concordancia con sus competencias.
 10. Gestionar en el ámbito nacional e internacional y con la empresa privada la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un municipio incluyente para todas y todos y en la eliminación de brechas económicas, sociales, políticas y culturales de discriminación, exclusión y violencias contra las mujeres.
 11. Promover la protección de niñas, niños y adolescentes, así como la prevención de la desintegración de la familia.
 12. Impulsar con los organismos competentes y demás autoridades las acciones tendientes a resolver estados carenciales de la familia y de la población mediante su asistencia, recuperación e inclusión social.
 13. Establecer procesos de transformación de imaginarios sociales y culturales que busquen la superación y eliminación de las asimetrías e inequidades y que promueven la discriminación, exclusión, estigmatización, violencia y odio a la población sexualmente diversa, apoyando la construcción de programas y proyectos que permitan la participación política, económica y cultural en el Municipio.
 14. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.22 Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión:

1. Dirigir la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales para la atención de la población de protección especial y grupos

- vulnerables en el Municipio de Neiva, o quienes se encuentren en estado de desprotección o incapacidad por su condición física y/o mental.
2. Formular, desarrollar y ejecutar las políticas sociales municipales, en coordinación con las entidades de carácter nacional, departamental o las Secretarías, para la población de protección especial y grupos vulnerables, con énfasis en aquellos de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
 3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
 4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
 5. Fomentar el cumplimiento e implementación de la legislación nacional y los mecanismos internacionales de protección, que garanticen el efectivo goce de los derechos a los diferentes grupos poblacionales y la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra su desarrollo social, económico político y cultural.
 6. Apoyar en coordinación con el área competente, la implementación de espacios de participación, representación política, de diálogo comunitario que propenda por la equidad e inclusión de los grupos de especial protección Constitucional (grupos minoritarios o de protección especial).
 7. Desarrollar procesos de planeación y seguimiento a los planes, programas y proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, que garantice la transversalización y territorialización de las políticas públicas de adulto mayor, población diversamente hábil, habitantes de calle, afros y etnias.
 8. Gestionar programas, proyectos, alianzas y estrategias transversales que permitan el desarrollo de acciones para la defensa y promoción de los derechos y el alcance de los planes de vida de los pueblos indígenas.
 9. Promover la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro del adulto mayor, población diversamente hábil, habitantes de calle, afros y etnias, en coordinación con las entidades de carácter municipal, departamental y nacional.
 10. Realizar seguimiento a la calidad de los servicios prestados en los centros de cuidado que tienen por objeto atender la población vulnerable y que se encuentran a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
 11. Implementar un Sistema de Información para que en coordinación con las Secretarías del Municipio, se generen conocimientos, estadísticas con enfoque diferencial que dé cuenta de las realidades que afectan el ejercicio y garantía de los derechos de la población objetivo y permita incorporar recomendaciones en los procesos de toma de decisiones de la Administración Municipal.
 12. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.23 Secretaría de Juventud. Son funciones de la Secretaría de Juventud:

1. Dirigir la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales para la atención de la población joven.
2. Desarrollar procesos de planeación y seguimiento a los planes, programas y

proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, que garantice la transversalización y territorialización de las políticas públicas de juventud.

3. Promover la participación de los jóvenes en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental, adelantados por la Alcaldía, a través de la conformación y operativización del Consejo Municipal de Juventud y de las Plataformas Juveniles.
4. Promover la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro de juventud en coordinación con las entidades de carácter municipal, departamental y nacional.
5. Implementar un Sistema de Información para que en coordinación con las Secretarías del Municipio, se generen conocimientos, estadísticas con enfoque diferencial que dé cuenta de las realidades que afectan el ejercicio y garantía de los derechos de la población objetivo y permita incorporar recomendaciones en los procesos de toma de decisiones de la Administración Municipal.
6. Promover la participación de la juventud en los procesos de transformación social.
7. Impulsar la promoción y creación de las agrupaciones juveniles, así como la orientación y apoyo de los aportes de la juventud en las tareas comunitarias.
8. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.24 Secretaría de Paz y Derechos Humanos. Son funciones de la Secretaría de Paz y Derechos Humanos:

1. Dirigir y articular la visión sobre posconflicto desarrollada por el Gobierno Nacional con la sociedad civil, las autoridades departamentales y municipales.
2. Coordinar institucionalmente con las otras dependencias de la Alcaldía, la función de alistamiento e implementación de los acuerdos de paz y el desarrollo de acciones o proyectos para el posconflicto en el Municipio de Neiva.
3. Asesorar al Alcalde y coordinar la formulación de la política pública municipal, estructuración y ejecución de programas y proyectos relacionados con la construcción de Paz, posconflicto, la atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, reconstrucción de tejido social, Derechos Humanos y la reconciliación en el Municipio de Neiva, garantizando el enfoque de derechos.
4. Orientar, liderar, asesorar y coordinar la implementación de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y sus decretos reglamentarios a nivel municipal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Liderar, coordinar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Municipio de Neiva.
6. Recomendar y gestionar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación e inclusión de las víctimas y población vulnerable en la adopción y seguimiento de las distintas políticas públicas a nivel municipal y la reintegración de excombatientes.
7. Asesorar al Despacho del Alcalde y demás dependencias en la promoción, prevención, protección, coordinación y direccionamiento de los derechos humanos y su política.
8. Promocionar las acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los

- derechos humanos en el municipio y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, como un elemento esencial para consolidar la paz.
9. Proponer y adelantar actividades pedagógicas en construcción de Paz, promoción de derechos humanos y contenido de acuerdos de Paz que se realicen entre el Gobierno Nacional y grupos al margen de la ley.
 10. Articular, promover y gestionar ante el Gobierno Nacional y la Comunidad Internacional el apoyo y recursos necesarios para proyectos y acciones encaminadas a posconflicto, construcción de paz, derechos humanos y víctimas.
 11. Asesorar e implementar estrategias de fortalecimiento de procesos y escenarios organizativos de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana y una mejor convivencia.
 12. Promover espacios de participación y diálogo a nivel municipal, departamental o regional con las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, con el fin de movilizar a la ciudadanía alrededor de un diálogo en materia de construcción de una agenda de paz, respeto y garantía de los Derechos Humanos.
 13. Asesorar e Implementar estrategias de pedagogía que contribuyan a generar una cultura de Paz, reconciliación, convivencia, protección de Derechos Humanos y reconocimiento de las víctimas.
 14. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.25 Secretaría de Cultura. Son funciones de la Secretaría de Cultura:

1. Dirigir la formulación y ejecución de programas y proyectos que garanticen la implementación de las políticas culturales para el ejercicio del derecho a la Cultura en el Municipio de Neiva, fortaleciendo los campos cultural, artístico y patrimonial.
2. Promover estrategias de pedagogía social a partir del ejercicio de los derechos civiles y culturales, como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad y capacidad para transformar pacíficamente sus conflictos en el marco del respeto a la diferencia.
3. Fortalecer e incentivar la formación y creación artística y cultural en el Municipio de Neiva, realizada desde los diferentes actores, gestores, organizaciones o instituciones.
4. Dirigir la formulación de políticas, planes y proyectos que permitan el reconocimiento y la inclusión de las manifestaciones y expresiones culturales de los diferentes grupos de población, grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, propias de una ciudad diversa.
5. Fomentar e impulsar estrategias para promocionar culturalmente el Municipio de Neiva y garantizar el desarrollo del arte y estímulo a los artistas, gestores, organizaciones e instituciones.
6. Desarrollar la coordinación intra e interinstitucional para contribuir a la implementación de políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento de los diferentes valores, saberes y prácticas culturales que componen las identidades étnicas, de edad (infancia, niñez y juventud), género, en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad.
7. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos conducentes a estimular el

- funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos aptos para la realización de actividades culturales a nivel municipal.
8. Liderar e implementar el programa de lectura y bibliotecas en el Municipio, que permita asegurar a la población el acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
 9. Garantizar los inventarios y actualización del registro de los bienes de interés cultural de acuerdo con la competencia del Municipio, recomendando planes de intervención y recuperación de este.
 10. Coordinar con distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional el fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las diversas áreas artísticas, estéticas o culturales del Municipio.
 11. Diseñar y ejecutar estrategias para garantizar la salvaguardia, protección, investigación, conservación, divulgación y restauración del patrimonio cultural tangible e intangible y los bienes de interés cultural del Municipio de Neiva.
 12. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de expresiones multiculturales para estimular en materia turística al Municipio de Neiva, en coordinación con la Secretaría de Competitividad.
 13. Coordinar el Sistema de Cultura de Bibliotecas Públicas, Casa de la Cultura y demás equipamientos, así como apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del Municipio de Neiva y su apropiación creativa por parte de las comunidades.
 14. Impulsar procesos organizativos en el sector cultural del Municipio y promover la cualificación y posicionamiento de sus representantes en los distintos espacios de participación.
 15. Promover el fortalecimiento de las expresiones culturales, folclóricas y artísticas que hacen parte del festival del bambuco como referente de nuestra identidad cultural.
 16. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia

6.2.3.26 Secretaría de Deporte y Recreación. Son funciones de la Secretaría de Deporte y Recreación:

1. Dirigir la formulación, adopción, coordinación y ejecución de la política pública del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Neiva.
2. Promover la formulación y ejecución de programas para el deporte, y recreación de grupos de protección especial como adulto mayor, población diversamente hábil y de sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad (indígenas, afro, niñez, juventud).
3. Estructurar proyectos y/o programas que vinculen las diferentes edades poblacionales en deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
4. Fomentar, promover y apoyar a los organismos deportivos en las diferentes disciplinas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Masificar el deporte social comunitario en el Municipio de Neiva, que conlleve el fortalecimiento de competencias ciudadanas, buenas prácticas e integración comunitaria.
6. Articular con la Secretaría de Educación los programas de educación física escolar en atención al Plan de Desarrollo Municipal.

7. Articular en coordinación con la Secretaría de Salud, estilos y hábitos de vida saludable en atención a los planes y programas municipales.
8. Desarrollar e implementar el sistema de detección de talentos deportivos en el Municipio, a través de la identificación de niños vinculados en las escuelas de iniciación y formación deportiva.
9. Dirigir y desarrollar programas de capacitación a dirigentes deportivos, líderes comunitarios, monitores, entrenadores, deportistas y comunidad en general del Municipio de Neiva
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.27 Dirección de Infraestructura Deportiva. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Deportiva:

1. Dirigir la construcción, sostenimiento, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos a nombre del Municipio, de forma que cuando las condiciones lo permitan, puedan generar ingresos para su mantenimiento y mejora.
2. Articular y acompañar las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura deportiva y recreativa del Municipio.
3. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan de Equipamientos deportivos y recreativos; así como realizar coordinación intra e intersectorial para atender la oferta y la demanda deportiva y recreativa de los sectores de la ciudad.
4. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos deportivos y recreativos públicos.
5. Realizar análisis estratégicos del sector de recreación y deporte, para generar documentos e información que apoyen la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
6. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.28 Secretaría de Competitividad. Son funciones de la Secretaría de Competitividad:

1. Diseñar e implementar las políticas y estrategias para la promoción de la inversión en el Municipio, a través de la estructuración de proyectos que impliquen diversas formas de financiación, cooperación o alianzas público - privadas con el fin de promover la competitividad territorial y el desarrollo económico del Municipio.
2. Promover el desarrollo de cadenas y clústeres productivos mediante la estructuración de instrumentos incluyentes con los diferentes sectores y la academia con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores de bienes y servicios del municipio, en el marco de una visión de largo plazo.
3. Direccionar programas y proyectos para potenciar las capacidades productivas de población en situación de pobreza y vulnerabilidad, con el fin de ampliar sus oportunidades en cuanto a generación de ingresos y calidad.
4. Establecer, direccionar y ejecutar políticas orientadas a consolidar la asociatividad productiva, el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas productores, así como las diversas formas de emprendimiento solidario, fomentando la creación de

- canales y mecanismos para la participación de los mercados.
5. Definir y ejecutar políticas para el emprendimiento y fortalecimiento de las organizaciones empresariales del municipio, mediante la asesoría, asistencia técnica, diseño y promoción de instrumentos de financiamiento y promoción de la formalización y bancarización.
 6. Definir políticas y acciones para el desarrollo de programas de generación de empleo y fortalecimiento de la fuerza laboral mediante la capacitación, el desarrollo de competencias laborales y la formalización.
 7. Orientar e impulsar la formulación de planes, programas y proyectos que permitan la promoción turística y el posicionamiento del Municipio como un destino turístico de primer orden, teniendo en cuenta los atractivos y corredores turísticos del municipio.
 8. Promover y ejecutar el desarrollo de investigaciones o estudios en materia de desarrollo económico que faciliten el acceso de la comunidad a información de calidad y apoyen el proceso de toma de decisiones por parte de las organizaciones empresariales y entidades del Estado.
 9. Promover la formalización e inclusión laboral o empresarial de los actores sociales de las ventas informales, los procesos de aprovechamiento de espacio público, así como los procedimientos de adjudicación de espacios públicos susceptibles de aprovechamiento económico.
 10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.29 Secretaría de TIC. Son funciones de la Secretaría de TIC:

1. Desarrollar y promover los lineamientos que en materia tecnológica, son requeridos para el impulso de las políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Alcaldía hacia la consolidación de una ciudad digital.
2. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de las organizaciones y la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de la referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la Política de Gobierno Digital y la visión estratégica e institucional de la Alcaldía de Neiva.
4. Direccionar la política y promover la incorporación y aplicación de la ciencia, la tecnología y la innovación en los procesos productivos de las organizaciones empresariales del Municipio de Neiva con el fin de mejorar la competitividad de los bienes y servicios que la economía local produce.
5. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la Alcaldía.
6. Definir lineamientos tecnológicos y adelantar acciones que faciliten la articulación y cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del sector y la interoperabilidad de los sistemas que soportan el

- intercambio permanente de información entre organizaciones del sector, la Alcaldía de Neiva, demás entidades del Estado en el marco de la estrategia de gobierno abierto.
7. Definir y desarrollar estrategias de gestión de información de la entidad territorial para garantizar la seguridad informática - ciberseguridad y ciberdefensa- con el fin de lograr un flujo eficiente y disponible para el uso de ella en la gestión y la toma de decisiones.
 8. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el municipio
 9. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información, buscando el beneficio económico y de los servicios de brinda la Alcaldía de Neiva.
 10. Adelantar las acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades descentralizadas y la Administración Central Municipal, en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
 11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
 12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios TI.
 13. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
 14. Coordinar el soporte y mantenimiento de los equipos de sistemas y conectividad de la Alcaldía, así como la administración y protección de la información.
 15. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.30 Dirección de Arquitectura Empresarial y Gobierno Abierto. Son funciones de la Dirección de Arquitectura Empresarial y Gobierno Abierto:

1. Asesorar, mantener y brindar soporte integral a la arquitectura tecnológica, de información y comunicación institucional, así como evaluar y recomendar las necesidades técnicas y operativas de los bienes y plataformas informáticas del Municipio.
2. Garantizar la correcta integración y operación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) con los procesos y procedimientos misionales institucionales, para alcanzar el cumplimiento de objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

3. Apoyar en la elaboración, consolidación y ejecución de planes estratégicos, de acción y de mejoramiento relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Aplicar y apoyar el desarrollar las políticas, estrategias y metodologías públicas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de forma integrada, transparente, y eficiente en el Municipio.
5. Mantener y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y servicios digitales a los servidores públicos, ciudadanos y demás grupos de interés para que lo hagan de forma segura y responsable.
6. Coordinar la operación, mantenimiento de los espacios digitales (Puntos Vive Digital, Puntos de Acceso Comunitario y Zonas WiFi) del Municipio, y la oferta institucional y de convenios a través de ellos.
7. Apoyar la apropiación de las iniciativas de gobierno abierto, arquitectura empresarial, gobierno digital, transformación digital, economía naranja, industria y economía digital, ciudades y territorios inteligentes.
8. Mantener actualizado el inventario de Hardware, Software, Redes y Telecomunicaciones correspondiente a la arquitectura tecnológica del Municipio.
9. Realizar el apoyo y seguimiento a las supervisiones de contratos o convenios que le sean delegados por el jefe de la dependencia de TIC.
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.31 Secretaría de Infraestructura. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura:

1. Formular planes, programas y proyectos para el diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física del Municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Coordinar y ejecutar el desarrollo de proyectos de infraestructura en especial con los sectores: vías, espacio público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
3. Apoyar a las dependencias correspondientes para el desarrollo de proyectos de infraestructura de educación, salud, deporte y recreación.
4. Articular las políticas, acciones y programas generales en materia de servicios públicos a cargo del municipio, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Municipal Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental.
5. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial y espacio público del Municipio de Neiva.
6. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia, así como la supervisión de interventoría contratada, que permita garantizar la calidad, costos y estabilidad de los proyectos de infraestructura del municipio.
7. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y demás modalidades de asociación que permita la ley con entidades públicas y privadas para la promoción, desarrollo, estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio de Neiva.
8. Realizar investigaciones sobre condiciones de mercados relacionados con la inversión en infraestructura, niveles de inversión, esquemas de financiación y demás que estime necesarios para la estructuración de los proyectos a cargo de

la Secretaría.

9. Definir en conjunto con las dependencias correspondientes las determinantes de vías, que deben ser consideradas en la planeación del municipio de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.
10. Dirigir las actividades que garanticen y fomenten la conservación y mantenimiento de los espacios públicos, así como acciones dirigidas al cuidado de los parques, plazoletas, alamedas y malecones del Municipio de Neiva.
11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.32 Dirección de Vías. Son funciones de la Dirección de Vías:

1. Dirigir la gestión de vehículos, equipos y maquinaria de vías a cargo de la Secretaría de Infraestructura y administrarlos con el fin de obtener el uso óptimo de los mismos.
2. Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de vías.
3. Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de vías.
4. Definir las zonas de reserva para infraestructura de vías.
5. Definir las determinantes de vías, que deben ser consideradas en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural (UPZ y UPR).
6. Hacer seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Movilidad y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas.
7. Proyectar y programar las obras prioritarias que serán contratadas, concesionadas o realizadas por el municipio.
8. Articular con la Secretaría de Infraestructura las necesidades de nuevas vías en el municipio, su conservación y mantenimiento.
9. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.33 Secretaría de Vivienda y Hábitat. Son funciones de la Secretaría de Vivienda y Hábitat:

1. Dirigir la política de vivienda y hábitat, para la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de vivienda de interés social (vivienda nueva, construcción en sitio propio y mejoramiento) su infraestructura y su equipamiento del Municipio de Neiva.
2. Mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de Neiva, por medio de la implementación de modelos de hábitat, integrando a la comunidad en la construcción de estrategias y escenarios de planeación e intervención del territorio para fortalecer las formas de vida.
3. Gestionar recursos con entidades públicas y privadas para la financiación, promoción y ejecución de proyectos de vivienda de conformidad con la política pública en atención de la vivienda de interés social y vivienda de interés prioritaria.
4. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación, en la toma de decisiones relativas a la gestión, habilitación e incorporación del suelo, que permita

- el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social prioritaria, de conformidad con la Ley y demás normas de carácter municipal vigentes.
5. Coordinar con las Secretarías y Oficinas correspondientes, las acciones necesarias para la identificar las condiciones de sus habitantes, la naturaleza jurídica del predio y la generación de alternativas de hábitat para los asentamientos de la ciudad.
 6. Estructurar, gestionar y desarrollar las actividades necesarias para la constitución de patrimonios autónomos que permita la asignación de recursos a proyectos de vivienda de interés social y vivienda prioritaria.
 7. Estructurar, gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social como resultado de los procesos de legalización de asentamientos, que adelante la administración municipal, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
 8. Estructurar, gestionar y ejecutar actividades para el mejoramiento integral barrios en el Municipio de Neiva de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.
 9. Ejecutar conforme a las facultades establecidas por el Concejo Municipal, todos los procedimientos establecidos en materia de arrendamiento, venta y legalización de predios ejidales y fiscales ubicados en el Municipio de Neiva, de competencia de esta Secretaría.
 10. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y demás modalidades de asociación que permita la ley con entidades públicas y privadas para la promoción, desarrollo, estructuración y ejecución de proyectos de vivienda en el Municipio de Neiva.
 11. Diseñar y promover estrategias para la gestión de materiales y asistencia técnica en la construcción de vivienda de interés social y prioritaria.
 12. Organizar lo pertinente en la participación y ejecución de los proyectos de vivienda de interés social, mediante la celebración, entre otros, de contratos de fiducia mercantil con sujeción a las reglas generales y del derecho comercial, sin las limitaciones y restricciones previstas en las normas vigentes.
 13. Estructurar, gestionar y ejecutar las propuestas de construcción y dotación de equipamientos públicos colectivos e infraestructura de servicios públicos domiciliarios para los proyectos de Vivienda de Interés Social, que se realicen con financiación o cofinanciación de entidades públicas o privadas.
 14. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.34 Dirección Banco de Materiales. Son funciones de la Dirección Banco de Materiales:

1. Promover alianzas con el sector cooperativo con el fin de lograr facilidad en el otorgamiento de créditos para la construcción y/o mejoramiento de vivienda de nuestros afiliados y/o beneficiarios.
2. Impulsar alianzas con productores, distribuidores y comercializadores de bienes y/o servicios de construcción que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Banco de Materiales.
3. Impulsar alianza estratégica y específica con el SENA para capacitación técnica en procesos constructivos a los beneficiarios para que hagan su aporte a la vivienda cuantificado económicamente a través de su aporte en mano de obra.

4. Liderar el proceso de transacción de los materiales de construcción y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor en los términos y condiciones ofrecidos, en especial la entrega de los materiales.
5. Realizar la selección de proveedores de materiales de conformidad con los principios de transparencia, objetividad, economía y responsabilidad.
6. Impulsar alianzas con entidades oficiales, entidades privadas, Universidades, Gestión Internacional, ONG, o las comunidades beneficiarias de los subsidios asignados, para ofrecer cursos de capacitación de mano de obra, tipos de materiales de construcción y guías de orientación para participación en las veedurías necesarias para el seguimiento de los proyectos.
7. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.35 Secretaria de Movilidad. Son funciones de la Secretaría de Movilidad:

1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas en materia de la inspección, vigilancia y control del tránsito, transporte público urbano en sus diferentes modalidades, la intermodalidad, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y de transporte en el Municipio de Neiva.
2. Dirigir la ejecución y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de señalización vial vertical y horizontal en la ciudad de Neiva.
3. Dirigir la ejecución de procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación, de rutas, frecuencias disponibles, modificación de horarios y licencia de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros.
4. Liderar la formulación y ejecución de estudios de oferta y demanda que permita fijar tarifas a la Secretaría de los servicios de transporte urbano, suburbano de pasajeros, organizar y fijar el número de vehículos de transporte público individual y transporte público colectivo que deben operar en el Municipio.
5. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de instalación, reposición, mantenimiento y conservación de la red semafórica para la comodidad de la población en el Municipio de Neiva.
6. Realizar la Instrucción de los procesos contravencionales de tránsito y transporte de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Dirigir la política, adoptar planes y programas tendientes a garantizar el control y regulación a la movilidad, la seguridad vial y la accidentalidad, así como la expedición de normas para el desarrollo de la movilidad y seguridad vial en la ciudad de Neiva, garantizando su ejecución y finalidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos en materia de educación ciudadana, seguridad vial y buen uso del espacio público, de conformidad con las competencias de la Secretaría.
9. Apoyar la instrucción de los procesos de cobro persuasivo de multas por infracciones tránsito y transporte, sanciones y derechos de tránsito.
10. Coordinar con las diferentes Secretarías en el marco de sus competencias la conservación de una infraestructura vial segura.
11. Expedir especies venales de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte.
12. Promover de manera coordinada con las diferentes Secretarías, el uso de los

medios de transporte sin motor y la intermodalidad como una alternativa de movilidad sostenible y la incorporación de contenidos pedagógicos para promover la cultura de la bicicleta.

13. Apoyar y asesorar con las Secretarías competentes el diseño, construcción e implementación de una estructura vial, equipamientos y servicios complementarios para los ciclistas.
14. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.36 Dirección Técnica de Movilidad. Son funciones de la Dirección Técnica de Movilidad:

1. Asesorar a la Secretaría de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Neiva.
2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría de Movilidad en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad.
3. Articular la planeación integral del sector movilidad con las entidades e instancias competentes.
4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
5. Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Neiva.
6. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.
7. Definir las políticas de prestación de servicios al ciudadano en materia de movilidad estableciendo los parámetros para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y en desarrollo del Plan Estratégico Institucional.
8. Aprobar los estudios que se adelanten en el sector y elaborar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas y establecer y evaluar estrategias para la optimización de los recursos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Maestro de Movilidad.
9. Administrar el sistema de información y fijar su política para el establecimiento de programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática al servicio de la comunidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Plan Maestro de Movilidad y a las normas que le sean aplicables.
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.37 Secretaría de Medio Ambiente. Son funciones de la Secretaría de Medio Ambiente:

1. Formular, coordinar, ejecutar e implementar políticas, planes, programas o proyectos locales, regionales y nacionales, orientados al desarrollo ambiental y minero en el Municipio de Neiva.
2. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales la formulación de planes regionales y la ejecución de programas,

- proyectos y acciones necesarias para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio.
3. Formular planes, programas y proyectos tendientes a recuperar, conservar, mejorar y hacer uso sostenible de los recursos naturales en el Municipio de Neiva.
 4. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de los recursos naturales y en coordinación con las instancias competentes adelantar las acciones, investigaciones o sanciones conforme a los procedimientos internos y la normatividad correspondiente.
 5. Garantizar el servicio de un centro de bienestar animal y el Coso, en cumplimiento a la normatividad existente y los procedimientos establecidos por el Municipio.
 6. Velar por la conservación e inclusión de áreas protegidas, humedales, zona de bordes del Municipio, zona de productividad agropecuaria y minera dentro del Plan de Ordenamiento Territorial.
 7. Coordinar con las instituciones de orden local, departamental y nacional la implementación de planes, programas y proyectos para la mitigación y adaptación al cambio climático.
 8. Formular, coordinar la implementación y hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Formular e implementar a programas y proyectos de educación ambiental no formal que generen sentido de pertenencia por la ciudad.
 10. Velar por el manejo integral, el aprovechamiento y la disposición adecuada de los residuos sólidos, ordinarios, especiales y peligrosos que se generan en el municipio de Neiva.
 11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.38 Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario:

1. Formular, coordinar, ejecutar e implementar políticas, planes, programas o proyectos locales, regionales y nacionales, orientados al desarrollo agropecuario.
2. Promover y coordinar la prestación del servicio de asistencia técnica rural, de manera directa o a través de alianzas estratégicas, a pequeños y medianos productores agropecuarios para incentivar el desarrollo sostenible.
3. Formular y promover las políticas que garanticen la conformación de cadenas productivas y agronegocios que propendan por la sostenibilidad alimentaria.
4. Coordinar y articular la economía rural a cadenas productivas para posibilitar que los productores agropecuarios generen valor agregado, agricultura limpia, desarrollo agroindustrial y desarrollo humano sostenible
5. Fomentar y promocionar las asociaciones o alianzas de los pequeños y medianos productores rurales, así como comercializadores de bienes agroalimentarios y su inclusión en cadenas de comercialización.
6. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad técnica, tecnológica y financiera de los productores agropecuarios municipales.
7. Promover la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y transferencia de tecnología que mitiguen el impacto en el entorno natural, con el

- fin de conservar y fomentar la producción agropecuaria de largo plazo.
8. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura y de apoyo a la producción y el agro comercio para mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios y las condiciones de producción.
 9. Definir las estrategias de consolidación y ampliación de capacidad de distribución urbana a través de la red de plazas, logística y de mercado.
 10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.39 Secretaría de Gestión del Riesgo

1. Direccionar como autoridad técnica municipal las políticas, programas, proyectos y estrategias en materia de conocimiento y reducción de riesgos, manejo de situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, de conformidad con los lineamientos nacionales.
2. Direccionar las políticas, estrategias, programas, proyectos para la gestión integral del riesgo contra incendios, rescates y materiales peligrosos en el Municipio de Neiva.
3. Direccionar las acciones para implementación de la gestión del riesgo que incluye el conocimiento, la reducción del riesgo y el manejo de desastres para garantizar la construcción de territorios sostenibles y seguros, bajo los principios de complementariedad, subsidiariedad e integralidad.
4. Dirigir el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos de Desastres, garantizando la interoperabilidad con los demás sistemas de información de carácter nacional, departamental o municipal que tengan incidencia sobre el mismo.
5. Gestionar la participación y ejecución de estrategias de educación, capacitación y divulgación en gestión de riesgo a nivel institucional, municipal y comunitario que permita la transformación cultural.
6. Coordinar la formulación y ejecución de estrategias financieras que fortalezca el financiamiento de la protección frente a la Gestión del riesgo.
7. Dirigir los procesos de integración en la planificación del desarrollo municipal en materia de gestión del riesgo de desastres, especialmente, en los planes de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de gestión pública.
8. Coordinar las labores de inspección, revisión técnica en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos de comercio e industria, en eventos masivos, espectáculos pirotécnicos, seguridad en piscinas, y demás espacios públicos o de concurrencia masiva.
9. Promover la formulación, actualización y ejecución el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - PMGRD como instrumento para priorizar, programar y ejecutar acciones concretas siguiendo los procesos de la gestión del riesgo.
10. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.40 Secretaría de Hacienda. Son funciones de la Secretaría de Hacienda:

1. Dirigir y ejecutar el diseño e implementación de políticas, planes y programas de la hacienda pública municipal con el fin de promover el desarrollo y equilibrio económico, la optimización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
2. Formular, orientar, coordinar y ejecutar la política de rentas, presupuestal, contable, de tesorería y cobro de las obligaciones a favor del Municipio de Neiva.
3. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la preparación del componente económico de los diferentes planes del municipio, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo, demás instrumentos de gestión fiscal y financiera, y política pública vigente de Hacienda.
4. Formular el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Municipio de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente sobre la materia y gestionar su trámite ante las autoridades pertinentes.
5. Diseñar y ejecutar políticas para el fortalecimiento, integridad y estabilidad fiscal y de crédito público mediante la gestión y coordinación de préstamos, empréstitos o créditos de recursos financieros con origen en la banca nacional, multilateral o extranjera de conformidad con los lineamientos de las autoridades económicas correspondientes.
6. Formular, orientar, coordinar y acompañar la ejecución de políticas en materia pensional, prestaciones sociales y obligaciones contingentes.
7. Formular y dirigir la política en materia de gestión tributaria, confrontar la evasión y la morosidad en pago de las obligaciones a favor del municipio de acuerdo con la normatividad.
8. Dirigir y coordinar con la Dirección de Rentas, los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Proveer y consolidar información estadística, fiscal, financiera y socioeconómica de los contribuyentes y la entidad.
10. Formular, promover, facilitar y ejecutar el fortalecimiento del presupuesto municipal mediante la consecución de recursos económicos a través de mecanismos como aportes voluntarios de los contribuyentes, donaciones y cooperación nacional o internacional.
11. Realizar seguimiento y control a los recursos propios, de destinación específica y provenientes de los demás órdenes o niveles del estado.
12. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.41 Dirección de Rentas. Son funciones de la Dirección de Rentas:

1. Direccionar y ejecutar la política tributaria y de rentas con el fin de cumplir las metas de recaudo, reducir la evasión, la elusión, la morosidad de las obligaciones tributarias y mejorar la cobertura y el control tributario, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos o tributos municipales de conformidad con las normas o leyes vigentes.
3. Formular e implementar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la revisión, adecuación o ajuste del Estatuto Tributario del Municipio de Neiva, con el fin de

- establecer, proponer y mejorar los ingresos, rentas y demás recursos financieros del municipio.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar las metas de ingresos presupuestados.
 5. Garantizar y ejecutar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo de la Administración Central Municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
 6. Formular y adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendiente al fortalecimiento de las finanzas públicas.
 7. Formular y adoptar planes y estrategias de control que permitan el incremento del cobro de la cartera de los contribuyentes morosos y la evasión y elusión fiscal.
 8. Ejercer seguimiento para evitar la no prescripción de las deudas u obligaciones, así como los términos en el manejo de expedientes.
 9. Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica con los objetivos institucionales ajustada a los principios generales del sistema tributario municipal.
 10. Promover dentro del marco y normas vigentes el desarrollo de nuevas formas tributarias como la voluntaria, cooperación o donaciones para el fortalecimiento de los ingresos del municipio.
 11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.42 Departamento Administrativo de Planeación. Son funciones del Departamento Administrativo de Planeación:

1. Asesorar al Alcalde en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
2. Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.
3. Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad y de la comunidad en general.
4. Definir las normas urbanísticas generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y rural que garanticen el cumplimiento de los objetivos y propósitos del Plan de Ordenamiento Territorial y Modelo de Ocupación Espacial.
5. Utilizar las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.
6. Planificar y gestionar el desarrollo integral de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales para facilitar el acceso de la población a una vivienda digna.
7. Dirigir la planificación, organización, desarrollo de los planes y políticas en lo que respecta a la planeación, ordenamiento del territorio, planificación del desarrollo social, económico, ambiental, cultural y políticas institucionales inherentes al

Municipio.

8. Dirigir la formulación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Neiva, y demás instrumentos de planeación complementarios de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
9. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
10. Dirigir, planear y coordinar estudios de impactos, socio económicos o sociales para los procesos de ordenamiento territorial, planificación integral y sectorial requerida de conformidad con las disposiciones legales y las directrices del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Planear y establecer los procedimientos para adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos técnicos de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los planes, programas o proyectos de desarrollo urbano.
12. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.43 Dirección de Prospectiva. Son funciones de la Dirección de Prospectiva:

1. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de desarrollo departamental y nacional; las políticas y programas de orden nacional y departamental.
2. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del plan de acción municipal, que permita contribuir a la planeación y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Definir y coordinar la elaboración del plan operativo anual de inversión (POAI) de conformidad con las normas de presupuesto, descentralización y racionalización del gasto público.
4. Coordinar la planificación y elaboración del informe de gestión en colaboración con las demás dependencias del Municipio de Neiva, de acuerdo con la normatividad y la política pública.
5. Dirigir la elaboración del documento técnico de rendición pública de cuentas en coordinación con las demás dependencias de la entidad, para profundizar la transparencia y visibilización de la gestión pública y financiera del Municipio de Neiva.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del banco de programas y proyectos de inversión del municipio con el objetivo de cumplir lo dispuesto en el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento territorial.
7. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública y de cooperación internacional en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
8. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Plurianual de Inversiones de acuerdo con las políticas, planes y programas del Municipio de Neiva.
9. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas (SISBEN) en armonía con las directrices del Gobierno

Nacional

10. Consolidar, sistematizar y suministrar información estadística necesaria para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración.
11. Las demás que el asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.44 Dirección de Ordenamiento Territorial. Son funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial:

1. Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
2. Coordinar la formulación y/o revisión del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio y de los Planes Parciales de ordenamiento que sean necesarios.
3. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.
4. Coordinar el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para la ejecución de obras, seguimiento a los procesos de invasión, asentamientos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y zonas con restricciones urbanísticas en el territorio municipal.
5. Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Dirigir la elaboración de las propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo.
7. Coordinar y administrar los procesos de estratificación, nomenclatura, alineamientos, usos de suelo, distancias de droguerías, saturación comercial, patrimonio histórico y monitoreo de zonas de alto riesgo.
8. Realizar seguimiento y control permanente a las licencias de construcción, nuevos procesos urbanísticos y urbanismo que expiden las Curadurías Urbanas de Neiva, verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y observando en su expedición la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación complementarios.
9. Establecer y conceptuar los usos del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en armonía con las políticas nacionales y la normatividad sobre la materia.
10. Formular la reglamentación de uso, aprovechamiento y sostenibilidad para plazas, plazoletas, parques, zonas verdes y otros espacios públicos del Municipio de Neiva, tendientes a mejorar el entono, el disfrute colectivo, seguro y agradable de toda la ciudad.
11. Establecer áreas geográficas que permita determinar los espacios públicos de la ciudad de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Garantizar la actualización del Sistema de Información Geográfica, para la implementación de las disposiciones normativas en atención al Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Planear y gestionar el desarrollo integral de los asentamientos humanos en el

Municipio de Neiva, en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos y las actuaciones urbanas integrales, que facilite el acceso a los ciudadanos a una vivienda digna

14. Formular y gestionar los programas de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal.
15. Elaborar la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente.
16. Adelantar las acciones necesarias para la delimitación de los planes parciales de renovación urbana.
17. Formular los planes y proyectos estratégicos de desarrollo urbano de corto y mediano plazo para el Municipio, bajo criterios de sostenibilidad ambiental y socioeconómica.
18. Las demás que el asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.45 Dirección de Gestión Catastral. Son funciones de la Dirección de Gestión Catastral:

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el municipio dentro del marco establecido en las competencias.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el municipio, dentro del marco establecido en las competencias.
3. Actualizar las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicados en el municipio como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico.
4. Formar el catastro y renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físicos y jurídicos del catastro y la eliminación de las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.
5. Mantener al día los documentos catastrales de conformidad con los cambios que experimente la propiedad raíz en sus aspectos físico, jurídico, fiscal y económico del catastro.
6. Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información catastral del municipio y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de la información.
7. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio.
8. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Municipio.
9. Las demás que el asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

6.2.3.46 Dirección de Legalización de Asentamientos. Son funciones de la Dirección de Legalización de Asentamientos:

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados

- con la legalización de asentamientos.
2. Evaluar la documentación para los procesos de legalización de predios que allegue la comunidad.
 3. Vincular a los propietarios de los predios en proceso de legalización de asentamientos para que hagan valer sus derechos de propiedad sobre el terreno.
 4. Atender las diferentes reclamaciones que se presenten durante el proceso de legalización de asentamientos.
 5. Definir jurídicamente las condiciones y el estudio urbanísticos final.
 6. Atender las objeciones que a causa del Estudio Urbanístico se produzcan.
 7. Elaborar los actos administrativos que se requieran durante el proceso de legalización de un asentamiento.
 8. Realizar las visitas necesarias a los asentamientos para determinar el grado de consolidación en el que se encuentra un asentamiento.
 9. Aplicar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con sus funciones, competencia y área de desempeño.
 10. Las demás que el asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

7. PLANTA DE PERSONAL

Toda organización debe conocer cuál es el número de funcionarios que necesita para realizar los propósitos misionales, que se ejecutan a través de las funciones de cada una de las dependencias de su estructura organizacional y tomando en consideración el volumen de bienes o servicios que tiene planeado realizar.

Como resultado de las modificaciones realizadas en los últimos cuatro años a la planta de personal, se presenta a continuación en la siguiente tabla el número de empleos que conforman la planta de personal actual de la Administración Central Municipal de Neiva, desagregados por niveles jerárquicos y participación porcentual.

Tabla No. 11. Distribución planta de personal actual por nivel jerárquico

NIVEL JERÁRQUICO	CARGOS	PARTICIPACIÓN
Directivo	24	4,31%
Asesor	5	0,90%
Profesional	217	38,96%
Técnico	110	19,75%
Asistencial	173	31,06%
Total Empleos Públicos	529	94,97%
Trabajadores Oficiales	28	5,03%
TOTAL CARGOS	557	100,00%

Se observa que frente al total de empleos de la Alcaldía Municipal de Neiva, los niveles Directivo y Asesor, tienen una participación del 5.21%, porcentaje racional para la estructura actual y la naturaleza de las dependencias que la conforman, el nivel profesional tiene una participación del 38.96% mientras el nivel técnico y asistencial cuenta con una participación del 50.81%, es decir existe una diferencia de 11.85%, entre el nivel profesional y estos dos últimos niveles; distribución que no equilibra la necesidad de una entidad que por su carácter de generador de política requiere un mayor peso de empleos profesionales, máxime teniendo en cuenta que de los 529 cargos del total de empleados públicos el nivel asistencia cuenta con 173 cargos, es decir que la tercera parte de la planta corresponde a cargos asistenciales.

Tabla No. 12 Conformación de la Planta discriminada por tipo de situación administrativa

Nivel	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total	Part.
Elección Popular	1					1	0,2%
Libre Nombramiento y Remoción	22	5	35		3	65	11,7%
Periodo Fijo	1					1	0,2%
Carrera Administrativa			75	45	80	200	35,9%
Periodo de Prueba			81	45	29	155	27,8%
Provisional			26	20	61	107	19,2%
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS (1)	24	5	217	110	173	529	95,0%
Trabajadores Oficiales (2)					28	28	5,0%
TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS (1+2)	24	5	217	110	201	557	100,0%

Fuente. Secretaría General.

La situación administrativa presenta un alto componente en los cargos provisionales, dicha situación que corresponde a 107 cargos, de los cuales deberá actualizarse la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC; para que la CNSC adelante el correspondiente concurso de méritos. De igual forma se presenta un alto componente en los cargos en periodo de prueba, dicha situación corresponde a 155 cargos que representan el 27,8% del total de los cargos.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de la planta actual por dependencias y su representación en cuanto al total de cargos.

Tabla No. 13 Distribución actual de los empleos actual por dependencias

DEPENDENCIA	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total servidores públicos	Participación
Despacho del alcalde	1	5	25		3	34	6,1%
Oficina de Control Interno	1		3		2	6	1,1%
Oficina de Contratación	1		2		2	5	0,9%
Oficina de Paz y Derechos Humanos	1		2		2	5	0,9%
Oficina de Gestión del Riesgo	1		3		32	36	6,5%
Secretaría de Gobierno	1		12		11	24	4,3%
Dirección de Justicia	1		21		15	37	6,6%
Dirección de Convivencia y Seguridad	1		3		1	5	0,9%
Secretaría de Educación	1		29	11	8	49	8,8%
Secretaría de Salud	1		10	18	9	38	6,8%
Secretaría de la Mujer, Equidad e Inclusión	1		5	1	3	10	1,8%
Secretaría de Cultura	1		5	1	4	11	2,0%

Secretaría de Deporte y Recreación	1		5		2	8	1,4%
Secretaría de TIC y Competitividad	1		3		2	6	1,1%
Secretaría de Infraestructura	1		12		31	44	7,9%
Secretaría de Vivienda y Hábitat	1		4	1	5	11	2,0%
Secretaría de Movilidad	1		8	59	20	88	15,8%
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sosten.	1		7	1	4	13	2,3%
Secretaría de Planeación y Ordenamiento	1		5	2	2	10	1,8%
Dirección de Prospectiva	1		3		1	5	0,9%
Secretaría de Hacienda	1		15	7	10	33	5,9%
Dirección de Rentas	1		10	3	1	15	2,7%
Secretaría General	1		18	5	28	52	9,3%
Secretaría Jurídica	1		7	1	3	12	2,1%
TOTAL CARGOS	24	5	217	110	201	557	100,0%

En la siguiente tabla se muestra la planta actual de cargos, discriminada por denominación del cargo, código, grado salarial y asignación básica.

Tabla No. 14 Planta actual de cargos por nivel jerárquico y asignación básica

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BASICA 2019	TOTAL CARGOS
Alcalde	005	04	\$ 13.735.742	1
Secretario de Despacho	020	03	\$ 7.963.704	15
Jefe de Oficina	006	03	\$ 7.963.704	2
Jefe de Oficina	006	01	\$ 7.423.272	2
Director Técnico	009	01	\$ 7.423.272	4
NIVEL DIRECTIVO				24
Asesor	105	09	\$ 7.963.704	2
Asesor	105	05	\$ 6.315.948	3
NIVEL ASESOR				5
Tesorero General	201	21	\$ 7.673.912	1
Comisario De Familia	202	08	\$ 4.464.504	4
Líder De Programa	206	17	\$ 6.702.372	8
Líder De Programa	206	16	\$ 5.835.888	3

Líder De Programa	206	14	\$ 5.222.232	1
Líder De Programa	206	07	\$ 4.327.236	1
Líder De Programa	206	04	\$ 3.755.808	2
Almacenista General	215	11	\$ 4.801.356	1
Profesional Especializado	222	17	\$ 6.702.372	4
Profesional Especializado	222	16	\$ 5.835.888	7
Profesional Especializado	222	14	\$ 5.222.232	1
Profesional Especializado	222	12	\$ 4.872.096	8
Profesional Especializado	222	10	\$ 4.734.180	16
Profesional Especializado	222	09	\$ 4.599.072	2
Profesional Especializado	222	07	\$ 4.327.236	9
Profesional Especializado	222	03	\$ 3.618.324	1
Corregidor	227	03	\$ 3.618.324	8
Inspector de Policía Urbano 1a Categoría	233	04	\$ 3.755.808	13
Profesional Universitario	219	14	\$ 5.222.232	1
Profesional Universitario	219	11	\$ 4.801.356	1
Profesional Universitario	219	10	\$ 4.734.180	1
Profesional Universitario	219	09	\$ 4.599.072	4
Profesional Universitario	219	08	\$ 4.464.504	2
Profesional Universitario	219	07	\$ 4.327.236	20
Profesional Universitario	219	06	\$ 4.163.508	5
Profesional Universitario	219	05	\$ 4.026.132	1
Profesional Universitario	219	04	\$ 3.755.808	15
Profesional Universitario	219	03	\$ 3.618.324	41
Profesional Universitario	219	02	\$ 3.535.920	31
Profesional Universitario	219	01	\$ 2.117.448	5
NIVEL PROFESIONAL				217
Técnico Operativo	314	10	\$ 2.845.090	15
Técnico Área Salud	323	07	\$ 2.844.548	1
Técnico Área Salud	323	06	\$ 2.844.116	16
Agente De Transito	340	02	\$ 2.098.764	53
Técnico Administrativo	367	10	\$ 2.845.090	4
Técnico Administrativo	367	09	\$ 2.844.974	1
Técnico Administrativo	367	08	\$ 2.844.784	2
Técnico Administrativo	367	05	\$ 2.618.460	2

Técnico Administrativo	367	04	\$ 2.476.656	1
Técnico Administrativo	367	03	\$ 2.240.460	13
Técnico Administrativo	367	01	\$ 1.705.860	2
NIVEL TECNICO				110
Auxiliar Administrativo	407	26	\$ 2.816.859	5
Auxiliar Administrativo	407	24	\$ 2.816.696	3
Auxiliar Administrativo	407	22	\$ 2.750.112	1
Auxiliar Administrativo	407	20	\$ 2.618.460	1
Auxiliar Administrativo	407	18	\$ 2.540.808	7
Auxiliar Administrativo	407	16	\$ 2.240.460	12
Auxiliar Administrativo	407	14	\$ 2.098.764	7
Auxiliar Administrativo	407	12	\$ 2.015.820	14
Auxiliar Administrativo	407	10	\$ 1.825.956	19
Auxiliar Administrativo	407	08	\$ 1.742.580	7
Auxiliar Administrativo	407	04	\$ 1.436.940	16
Auxiliar Área Salud	412	24	\$ 2.816.696	1
Auxiliar Área Salud	412	20	\$ 2.618.460	1
Auxiliar Área Salud	412	16	\$ 2.240.460	2
Sargento de Bomberos	417	10	\$ 1.825.956	2
Teniente de Bomberos	419	14	\$ 2.098.764	1
Secretario Ejecutivo	425	16	\$ 2.540.808	1
Secretario Ejecutivo	425	18	\$ 2.540.808	8
Auxiliar de Servicios Generales	470	10	\$ 1.825.956	3
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	\$ 1.742.580	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	06	\$ 1.621.728	9
Auxiliar de Servicios Generales	470	04	\$ 1.436.940	5
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	\$ 1.121.256	17
Bombero	475	04	\$ 1.436.940	27
Conductor Mecánico	482	10	\$ 1.825.956	2
NIVEL ASISTENCIAL				173
TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS				529
Técnico en Obras Civiles	T.O	529	\$ 3.141.504	1
Topógrafo de Obras Civiles	T.O	528	\$ 3.141.504	1
Ayudante de Topografía	T.O	527	\$ 1.955.880	1
Buldozero	T.O	526	\$ 2.265.084	1

Operario	T.O	525	\$ 2.265.084	3
Operador de Motoniveladora	T.O	524	\$ 2.265.084	2
Operador del Vibrocompactador	T.O	523	\$ 2.265.084	2
Operador del Cargador	T.O	522	\$ 2.265.084	2
Ayudante	T.O	521	\$ 1.955.880	1
Conductor	T.O	520	\$ 2.112.696	14
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES				28
TOTAL PLANTA DE PERSONAL VIGENTE				557

7.1. Determinación de la Planta de Personal

7.1.1. Evolución de perfiles y cargas de trabajo

La determinación de la planta de personal implica la identificación de los elementos y la información que se requiere para iniciar el levantamiento de cargas de trabajo; para lograr tal cometido se partió de la base del análisis de la producción asociada a cada uno de los procesos que se desarrollan al interior del mismo y los que se prevén realizar, producto de las nuevas funciones y procesos a cargo.

Es preciso reiterar que en el proceso de fortalecimiento institucional que busca la Administración Municipal de Neiva, la prioridad es fortalecer la capacidad técnica de la Alcaldía.

En el documento anexo “Cargas de Trabajo”, se puede observar el resultado del análisis y resultado del levantamiento de cargas de trabajo, así como el desarrollo de la metodología implementada.

7.1.2. Criterios de diseño

Los criterios técnicos que fundamentan la conformación de la planta de personal propuesta para la Administración Municipal de Neiva están directamente relacionados con el modelo organizacional propuesto presentado en el presente documento.

De otra parte, el proceso de conformación de las plantas de personal dentro de ordenamiento técnico y jurídico demanda la aplicación de otra serie de criterios o elementos entre los cuales se destacan los siguientes:

- Análisis de las funciones asignadas a las dependencias como factor determinante para establecer el perfil de los empleos.
- Precisión de los procesos misionales derivados del modelo organizacional adoptado, complementados con los procesos transversales y de apoyo, a cargo de las dependencias.
- Determinación de la nomenclatura (denominaciones), clasificación (niveles o

- categorías) y remuneración (asignación básica) de los empleos públicos.
- Correspondencia entre las denominaciones de las dependencias previstas en la organización interna y las denominaciones de los empleos.
 - Concentración de los empleos en los niveles Profesional, Asesor y Directivo, correspondiendo a las características de la organización propuesta.
 - Identificación de denominaciones genéricas de empleos de acuerdo al Decreto 785 de 2005.
 - Determinación de los costos implícitos en la conformación de la planta de personal.
 - Dadas las características de la misión y las funciones de la Administración Municipal de Neiva, se han tenido en cuenta otros criterios, como marco de referencia para la estimación de la planta de personal propuesta entre los que se destacan:
- El Modelo de Estructura de Organización propuesto para la Administración Municipal de Neiva.
 - El análisis de la complejidad de los procesos y la frecuencia de las actividades – cargas de trabajo-.
 - Cargas de Trabajo

7.1.2.1. Metodología

El objeto de la metodología aplicada es determinar de manera técnica el número de cargos que requiere la Administración Central Municipal de Neiva para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de su misión, a través de las dependencias que conforman la estructura organizacional propuesta.

Para el efecto se consideraron los siguientes elementos de juicio:

- Análisis de la organización Actual y propuesta de la Administración Municipal de Neiva.
- Aplicación de instrumentos de recolección de información.
- Valoración de la información funcional y procedimental con los responsables de Área.
- Determinación de las cargas de trabajo a la luz de las actividades de cada proceso.
- Análisis comparativo de las características de la planta actual y de la propuesta – número de cargos, niveles, impacto financiero.

7.2. Planta de personal

7.2.1. Síntesis de la reforma propuesta de planta de personal óptima

El resumen la propuesta de planta de personal para la Administración Municipal de Neiva, corresponde a dos visiones, la primera, consistente en una propuesta óptima de planta ideal, acorde con una estructura óptima y a las necesidades de personal por dependencia de conformidad con el estudio de cargas de trabajo; y una segunda visión

con los ajustes presupuestales requeridos para darle a la propuesta viabilidad financiera aplicando lo establecido en la ley 617 de 2000.

Planta Ideal de personal

La planta ideal u óptima de personal para la Administración Central Municipal, teniendo en cuenta los análisis de cargas de trabajo necesarios para el máximo desempeño de la Administración Central Municipal.

En la siguiente tabla se presenta el consolidado de las necesidades de personal según cargas de trabajo, para cada una de las dependencias de la entidad.

Tabla 15. Necesidades de personal por dependencia y nivel jerárquico

DEPENDENCIA	NIVEL JERÁRQUICO					TOTAL
	D*	As*	P*	T*	A*	
Despacho del Alcalde	1	5	8	0	2	16
Oficina Asesora Jurídica	0	1	12	2	3	18
Oficina de Comunicaciones	1	0	2	0	1	4
Oficina de Contratación	1	0	10	0	3	14
Oficina de Control Interno	1	0	4	0	2	7
Oficina de Control Interno Disciplinario	1	0	3	0	1	5
Oficina de Internacionalización y Proyectos	1	0	2	0	0	3
Departamento Administrativo de Planeación	5	0	14	1	3	23
Secretaria de Gestión del Riesgo	1	0	3	0	52	56
Secretaria de Hacienda	2	0	50	12	12	76
Secretaria de Competitividad	1	0	15	2	4	22
Secretaria de Cultura	1	0	5	1	4	11
Secretaria de Deporte y Recreación	2	0	8	0	2	12
Secretaria de Desarrollo Agropecuario	1	0	11	1	2	15
Secretaria de Educación	2	0	49	14	8	73
Secretaria de Gobierno	6	0	51	2	40	99
Secretaria de Infraestructura	2	0	16	1	3	22
Secretaria de Juventud	1	0	2	2	1	6
Secretaria de Medio Ambiente	1	0	11	0	2	14
Secretaria de Movilidad	2	0	17	88	23	130

Secretaria de Mujer, Infancia y Adolescencia	1	0	6	0	1	8
Secretaria de Paz y Derechos Humanos	1	0	6	0	2	9
Secretaria de Salud	2	0	27	18	9	56
Secretaria de Vivienda y Hábitat	2	0	10	1	5	18
Secretaria de Desarrollo Social	1	0	6	0	3	10
Secretaria General	2	0	19	7	28	56
Secretaria Privada	1	0	2	0	0	3
Secretaria TIC	2	0	6	0	1	9
TOTAL	45	6	375	152	217	795

7.2.2. Propuesta de Planta de personal

Con el fin poder cumplir lo establecido en la ley 617 de 2000 con relación al techo presupuestal, es necesario ajustar la planta de personal ideal.

En la definición de la planta de personal propuesta para la Administración Central Municipal de Neiva, además de la obvia relación que debe tener con el propósito de modernización de la Alcaldía que responda al Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”, en busca de la optimización de su gestión, fueron tenidos en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- **Adecuación a la nueva estructura organizacional.** La estimación de los empleos del nivel directivo y asesor se desarrolló a partir de la estructura organizacional rediseñada.
- **Responsabilidad por los procesos de la entidad.** La planta de personal se calculó con base en el criterio de contar con empleos formales responsables del seguimiento, control y evaluación de la totalidad de los procesos de la entidad, de manera tal que se cuente con gestores directos y con estabilidad en la entidad en el nivel directivo y asesor.
- **Permanencia de los empleos de la planta actual.** Los empleos de la planta de personal actual manifiestan una asignación de carga laboral elevada en cuanto a la cantidad de días-hombre-año vinculados a los procesos, pero adecuadas en cuanto al nivel jerárquico de los mismos, dados los niveles de responsabilidad de las actividades a cargo. De manera que parcialmente los empleos de la planta actual de personal son mantenidos en la planta propuesta.
- **Creación de empleos nuevos.** Se propone la creación de la mínima cantidad de empleos indispensables, ante la necesidad de contar no solamente nuevos perfiles específicos con las competencias acordes con la estructura propuesta.

- **Planta Global.** La planta de personal se establecerá bajo el criterio de planta global, que permite la movilidad de los empleos y la conformación de grupos transitorios y permanentes de trabajo.

7.2.2.1. Resultados globales Escenario óptimo Financieramente.

La definición de la planta de personal propuesta para el desarrollo de las funciones de la Administración Central Municipal se determina con base en el “Análisis de Cargas de trabajo”, y siguiendo los criterios de crear aquellos cargos estrictamente necesarios y la concentración de cargos en las áreas misionales.

En la siguiente tabla se presenta el número de empleos que conforman la planta de personal propuesta para la Administración Central Municipal de Neiva, desagregados por niveles jerárquicos y participación porcentual.

Tabla No. 16. Distribución planta de personal propuesta por nivel jerárquico

NIVEL JERÁRQUICO	CARGOS	PARTICIPACIÓN
Directivo	45	7,48%
Asesor	6	1,0%
Profesional	239	39,7%
Técnico	112	18,6%
Asistencial	172	28,57%
Total Empleos Públicos	574	95,35%
Trabajadores Oficiales	28	4,65%
TOTAL CARGOS	602	100,00%

En la siguiente tabla se muestra la propuesta de planta de cargos, discriminada por denominación del cargo, código y grado salarial.

Tabla No. 17 Propuesta de planta de cargos por nivel jerárquico, denominación y grado salarial

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TOTAL CARGOS
Alcalde	005	04	1
Secretario de Despacho	020	03	20
Director de Departamento Administrativo	055	03	1
Jefe de Oficina	006	03	2
Jefe de Oficina	006	01	3
Director Administrativo	009	03	1
Director Técnico	009	01	15
Director Operativo	009	01	2
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			45
Jefe Oficina Asesora	115	09	1
Asesor	105	09	2
Asesor	105	05	2
Asesor	105	01	1
TOTAL NIVEL ASESOR			6
Tesorero General	201	21	1
Comisario de Familia	202	08	4
Líder de Programa	206	17	10
Líder de Programa	206	16	6
Líder de Programa	206	10	1
Líder de Programa	206	07	1
Líder de Programa	206	04	1
Almacenista General	215	11	1
Profesional Especializado	222	17	5
Profesional Especializado	222	16	9
Profesional Especializado	222	14	1
Profesional Especializado	222	12	8
Profesional Especializado	222	10	16
Profesional Especializado	222	09	2
Profesional Especializado	222	07	9
Profesional Especializado	222	06	3

Profesional Especializado	222	03	1
Corregidor	227	03	8
Inspector de Policía Urbano 1a Categoría	233	04	13
Profesional Universitario	219	14	1
Profesional Universitario	219	11	1
Profesional Universitario	219	10	1
Profesional Universitario	219	09	4
Profesional Universitario	219	08	3
Profesional Universitario	219	07	24
Profesional Universitario	219	06	5
Profesional Universitario	219	05	2
Profesional Universitario	219	04	17
Profesional Universitario	219	03	41
Profesional Universitario	219	02	34
Profesional Universitario	219	01	5
Comandante de Tránsito	290	02	1
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			239
Técnico Operativo	314	10	15
Técnico Área Salud	323	07	1
Técnico Área Salud	323	06	16
Agente De Tránsito	340	02	53
Técnico Administrativo	367	10	6
Técnico Administrativo	367	09	1
Técnico Administrativo	367	08	2
Técnico Administrativo	367	05	2
Técnico Administrativo	367	04	1
Técnico Administrativo	367	03	13
Técnico Administrativo	367	01	2
TOTAL NIVEL TECNICO			112
Auxiliar Administrativo	407	26	5
Auxiliar Administrativo	407	24	3
Auxiliar Administrativo	407	22	1
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	18	7
Auxiliar Administrativo	407	16	12

Auxiliar Administrativo	407	14	7
Auxiliar Administrativo	407	12	14
Auxiliar Administrativo	407	10	19
Auxiliar Administrativo	407	08	7
Auxiliar Administrativo	407	04	15
Auxiliar Área Salud	412	24	1
Auxiliar Área Salud	412	20	1
Auxiliar Área Salud	412	16	2
Sargento de Bomberos	417	10	2
Teniente de Bomberos	419	14	1
Secretario Ejecutivo	425	16	1
Secretario Ejecutivo	425	18	8
Auxiliar de Servicios Generales	470	10	3
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	06	9
Auxiliar de Servicios Generales	470	04	5
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	17
Bombero	475	04	27
Conductor Mecánico	482	10	2
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			172
TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS			574
Técnico en Obras Civiles	T.O	529	1
Topógrafo de Obras Civiles	T.O	528	1
Ayudante de Topografía	T.O	527	1
Buldozero	T.O	526	1
Operario	T.O	525	3
Operador de Motoniveladora	T.O	524	2
Operador del Vibrocompactador	T.O	523	2
Operador del Cargador	T.O	522	2
Ayudante	T.O	521	1
Conductor	T.O	520	14
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES			28
TOTAL PLANTA DE PERSONAL PROPUESTA			602

El número total de empleos de la planta actual y propuesta, con su respectiva variación por nivel jerárquico se presenta en la siguiente tabla:

Tabla No. 18. Comparativo por nivel jerárquico planta actual Vs planta propuesta

Nivel	Cargos		
	Actual	Propuesta	Variación
Directivo	24	45	21
Asesor	5	6	1
Profesional	217	239	22
Técnico	110	112	2
Asistencial	173	172	-1
Total Empleos Públicos	529	574	45
Trabajadores Oficiales	28	28	0
Total Servidores Públicos	557	602	45

Como resultado de la nueva planta se suprimen cargos que no implica indemnización, ya que son cargos de libre nombramiento y remoción.

Con relación a las variaciones que se presenta ya sea por incremento o reducción de cargos en los diferentes niveles jerárquicos, esto se debe principalmente a:

- En el nivel directivo y asesor se debe al resultado de la nueva estructura organizacional propuesta
- En los niveles profesional, técnico y asistencial como resultado de las cargas de trabajo o cambio de las funciones que se realizan.

En el siguiente cuadro se puede observar los cargos que presentaron alguna variación:

Denominación del Cargo	Cod	Gra	Var	Crean	Ocupan dependencia por transformación de otras	Transforma denominación del cargo o funciones	Suprime
Secretario de Despacho	20	3	5	• Secretaría de Desarrollo Social e Inclusión			
				• Secretaría de Juventud			
				• Secretaría de Desarrollo Agropecuario			
				• Secretaría de TIC			
				• Secretaría Privada			
Director de Departamento Administrativo	55	3	1	• Departamento Administrativo de Planeación			
Director Administrativo	9	3	1	• Dirección de Talento Humano			
Director Técnico	9	1	11	• Dirección de Espacio Público			
				• Dirección de Participación ciudadana y Comunitaria			
				• Dirección de Asuntos Religiosos			
				• Dirección de Ordenamiento Territorial			
				• Dirección de Gestión Catastral			
				• Dirección de Legalización de Asentamientos			
				• Dirección de Infraestructura deportiva			
				• Dirección Técnica de Movilidad			
				• Dirección de Educación Técnica y Tecnológica			
				• Dirección de Arquitectura Empresarial y Gobierno Abierto			
				• Dirección de Salud Pública			
Director Operativo	9	1	2	• Dirección de Vías			
				• Dirección Banco de Materiales			
Jefe de Oficina	6	1	1	• Oficina de Control Interno Disciplinario	• Oficina de Comunicaciones	• Secretaría de Paz y Derechos Humanos	
					• Oficina de Internacionalización y Proyectos	• Secretaría de Gestión del Riesgo	



NIVEL DIRECTIVO 10			21	21	2	2	
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	3	1	• Oficina Asesora de Jurídica			
Asesor	105	1	1	• Despacho del Alcalde			
Asesor	105	5	-1				(1) Se suprime por creación Oficina de Comunicaciones
NIVEL ASESOR 11			1	2			-1
Profesional Universitario	219	2	3	3 cargas de trabajo (Movilidad (2): cobro persuasivo y central semafórica. Medio Ambiente (1): jurídica)			
Profesional Universitario	219	4	2	2 cargas de trabajo (TIC, POT)			
Profesional Universitario	219	5	1	1 Cargas de trabajo (cobro persuasivo y coactivo)			
Profesional Universitario	219	7	4	4 cargas laborales (Salud: PIC, infraestructura, RR HH y jurídica)			
Profesional Universitario	219	8	1	1 cargas de trabajo (Medio Ambiente)			
Profesional Especializado	222	6	3	3 Cargas de trabajo (catastro multipropósito)			
Profesional Especializado	222	16	2	2 cargas de trabajo (Despacho Alcalde, Auditoría control interno)			
Profesional Especializado	222	17	1	1 cargas de trabajo -Contador			
Lider de Programa	206	17	2	2 cargas de trabajo –(salud: planeación. Despacho Alcalde: Regalías)			
Lider de Programa	206	16	3	3 cargas de trabajo – (Emprendimiento, Adulto Mayor y Familias en Acción)			
Lider de Programa	206	10	1	1 cargas de trabajo – Cooperación Internacional			
Lider de Programa	206	14	-1	1 cargas de trabajo			-1
Lider de Programa	206	4	-1	1 cargas de trabajo			-1
Comandante de Tránsito	290	12	1	1 cargas de trabajo – Movilidad			
NIVEL PROFESIONAL			22	24			-2
Técnico Administrativo	367	10	2	cargas de trabajo – Competitividad			
NIVEL TECNICO			2	2			
Auxiliar Administrativo	407	4	-1	1 cargas de trabajo – Despacho Alcalde			-1

NIVEL ASISTENCIAL	-1				-1
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS	45	49	2	2	-4

¹⁰El incremento de cargos en el nivel directivo se presenta como resultado de la estructura organizacional propuesta

¹¹En el nivel asesor la creación de un cargo en valores absolutos obedece a la creación de la Oficina Asesora de Jurídica y de acuerdo al decreto 785 de 2005 se encuentra clasificada en el nivel asesor.

Los resultados de los niveles jerárquicos del profesional, Técnico y Asistencial son el resultado de cargas de trabajo

7.3. Costo por nivel planta de personal Actual Vs Propuesta

Los valores que a continuación se presentan se han calculado de acuerdo con todos los factores salariales, prestacionales y parafiscales establecidos por ley con la asignación básica establecido en el Acuerdo 015 de 2019 “Por el cual se establece la escala de remuneración mensual para los diferentes niveles de empleos del Municipio de Neiva- Vigencia 2019”.

La planta de personal actual está compuesta por 557 cargos y tiene un costo anual para el año al 2019, incluida toda su carga prestacional equivalente a \$36.143.307.807.

Los costos de la planta propuesta para los 602 cargos que la conforman tienen un costo anual, incluida toda su carga prestacional, correspondiente a \$ 42.269.844.125, es decir que se presenta un incremento en costo de la planta propuesta con relación a la planta actual que equivale a \$ 6.126.536.318, incremento que no supera el techo máximo presupuestal establecido para gastos de funcionamiento de conformidad con la Ley 617 de 2000.

Si los ICLD del municipio para la vigencia 2020 fueran iguales a los de la vigencia anterior (\$110.653.667) se estaría frente a un indicador de Ley 617 de 2000 cercano al 60% incluyendo el aumento salarial del 6,5% que se tiene previsto para la vigencia 2020, lo cual representa estar por debajo de un 5% del techo presupuestal máximo permitido para gastos de funcionamiento.

Sin embargo según las proyecciones de la Dirección de Rentas de la Secretaría Hacienda los ICLD van a estar alrededor de los \$112.000 millones de pesos, lo cual significa que el indicador de cumplimiento de Ley 617 de 2000 estaría alrededor de 59,3%, cifra inferior a la alcanzada en el año 2017 cuando se implementó la última reorganización administrativa (59,56%); en la cual los gastos de funcionamiento se incrementaron en \$8.620 millones en comparación con la vigencia 2016, de

conformidad con la información de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, Dirección Cuentas y Estadísticas Fiscal.

Ahora bien, el municipio puede bajar dicho indicador si se propone en primer lugar disminuir considerablemente la contratación por prestación de servicios, recuperar la cuantiosa cartera a través de un proceso eficaz de la gestión del cobro persuasivo y coactivo; como también con la implementación del catastro multipropósito en donde el municipio a nivel urbano tiene un rezago de 7 años en cuanto a la actualización de catastral y más de 10 años en cuanto al catastro rural.

Tabla No. 19. Comparativo costo de personal planta actual Vs planta propuesta

Nivel	Cargos			Costos		
	Actual	Propuesta	Variación	Actual	Propuesta	Variación
Directivo	24	45	21	\$ 4.827.538.398	\$ 8.638.967.873	\$ 3.811.429.475
Asesor	5	6	1	\$ 842.523.772	\$ 1.066.604.031	\$ 224.080.259
Profesional	217	239	22	\$ 16.496.966.045	\$ 18.501.736.922	\$ 2.004.770.877
Técnico	110	112	2	\$ 5.528.354.188	\$ 5.643.751.038	\$ 115.396.850
Asistencial	173	172	-1	\$ 6.999.508.737	\$ 6.970.367.594	-\$ 29.141.143
Total Empleos Públicos	529	574	45	\$ 34.694.891.140	\$ 40.821.427.458	\$ 6.126.536.318
Trabajadores Oficiales	28	28	0	\$ 1.448.416.667	\$ 1.448.416.667	\$ 0
Total Servidores Públicos	557	602	45	\$ 36.143.307.807	\$ 42.269.844.125	\$ 6.126.536.318

8. MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES

El manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

8.1. Diagnóstico del manual funciones

El Manual específico de funciones y de competencias laborales actual de la entidad se encuentra adoptado mediante Decreto No. 0591 de 2018, el cual se encuentra ajustado de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2484 de 2014; sin embargo, este no está ajustado en cuanto a las competencias comportamentales (comunes y por nivel jerárquico) establecidas en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

De igual forma se hace necesario compilarlo en un solo documento, puesto que actualmente existe diversidad de decretos que lo han modificado parcialmente.

8.2. Propuesta del manual funciones

Para efectos del ajuste del manual de funciones y de requisitos de los empleos, se tuvieron en cuenta los siguientes parámetros técnicos:

- ✓ Se verificó la identificación de los empleos, confrontándolos con la planta de personal propuesta.
- ✓ Se tomó como base la distribución de funciones de estructura organizacional y de los empleos asignados a las dependencias.
- ✓ Las cargas de trabajo son uno de los insumos básicos para el resultado del manual, toda vez que existe coordinación plena entre las fichas del manual y las cargas asociadas a cada uno de los empleos de la planta propuesta.
- ✓ Se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en el diseño del manual de funciones y competencias laborales.



Anexo 1. Inventario de procesos, subprocesos y procedimientos de la Alcaldía de Neiva

	NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PROCESOS ESTRATEGICOS	GESTIÓN DE DIRECCIÓN ESTRÁTEGICA	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	PR-GCOM-01 CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN GACETA MUNICIPAL
			PR-GCOM-02 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA
			PR-GCOM-03 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS
			PR-GCOM-04 PUBLICACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES
			MEMBRETE BOLETÍN INTERNO TIRO Y RETIRO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PR-GDES-01 TRÁMITE PROYECTOS, ACUERDO O DECRETOS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES	
		PR-GDES-02 CONSEJOS YO COMITES PRECEDIDOS DEL ALCALDE	
	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO	GESTIÓN DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PR-GPO-01 SISBEN
			PR-GPO-02 CONSULTAS Y CONCEPTOS REQUERIDOS POR LOS CIUDADANOS
			PR-GPO-03 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG
		SISTEMA DE GESTIÓN	PR-GPOSG-01 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS
			PR-GPOSG-02 CONTROL DE REGISTROS
			PR-GPOSG-03 ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA
			PR-GPOSG-04 PRE-AUDITORIA Y AUDITORÍA INTERNA AL SG
			PR-GPOSG-05 PRODUCTO Y O SERVICIO NO CONFORME
			PR-GPOSG-06 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
			PR-GPOSG-07 REVISIÓN POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - MIPG
			PR-GPOSG-10 PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN
		GESTIÓN DE POT	PR-GPOT-01 ELABORACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POT
		GESTIÓN DE PROSPECTIVA	PR-GPOP-01 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
PR-GPOP-02 BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
PR-GPOP-03 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES			
PR-GPOP-04 RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y PÚBLICACIÓN DE LA INF			



	NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
	PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN EN PAZ Y DERECHOS HUMANO		PR-GPDH-02 ATENCION JURIDICA
			PR-GPDH-01 ATENCION A VICTIMAS - PAT	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA			PR-GI-01 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MALLA VIAL	
			PR-GI-03 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN	
			PR-GI-04 PROCEDIMIENTO VISITAS TECNICAS	
			PR-GI-05 APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS ALUMBRADO PUBLICO	
			PR-GM-01 UNIDAD DE EMPRESAS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL Y COLECTIVO	
GESTIÓN EN MOVILIDAD			PR-GM-03 EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
			PR-GM-04 TRÁMITES EN LA COMISARÍA	
			PR-GM-05 SISTEMAS	
			PR-GM-06 TRÁMITE ACTUALIZACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO AUTOMOTOR	
			PR-GM-07 MEDICIÓN DE VELOCIDAD	
			PR-GM-08 MEDICIÓN DE RUIDO	
		GESTIÓN EN EDUCACIÓN	GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA	
				C02. PROYECTAR CUPOS
				C03. SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES
				C04. REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES
				C05. HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA
GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA				D01. GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA
				D02. GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
ATENCIÓN AL CIUDADANO			E01. GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA	
			E02. DESARROLLAR Y MANTENERSE RELACIONES CON EL CIUDADANO	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	
			H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	
			H03. DESARROLLO DE PERSONAL	
			H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	
		H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA		



	GESTIÓN DE LA MUJER, EQUIDAD E INCLUSIÓN		PR-GMEI-01 PROCEDIMIENTO ASESORIA Y CAPACITACION	
			PR-GMEI-02 ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL EJECUCIÓN PRO SOC	
			PR-GMEI-04 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA	
	GESTIÓN EN CULTURA		PR-GCU-02 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE FORMACIÓN CULTURAL	
			PR-GCU-03 GESTIÓN DE PROYECTOS	
			PR-GCU-04 APOYO A FESTIVALES LOCALES Y FIESTAS TRADICIONALES	
			PR-GCU-05 GESTIÓN DE PRESTAMO DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS PARQUES DE LA SECRETARIA DE CULTURA	
			PR-GCU-06 PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA HUELLAS FINAL	
			PR-GDR-01 CONSTITUCIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN A LOS CLUBES DEPORTIVOS	
	GESTIÓN EN DEPORTE Y RECREACIÓN		PR-GDR-03 CONSTRUCCION Y MANT DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	
			PR-GTC-01 EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	
	GESTIÓN DE TIC Y COMPETITIVIDAD		GESTIÓN DE COMPETITIVIDAD	PR-GTC-02 OBSERVATORIO ECONÓMICO
				PR-GTC-03 CENTRO DE ORIENTACION PARA EL EMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO
				PR-GTC-04 PROMOCIÓN DEL COMERCIO Y ASOCIATIVIDAD EMPRESARIAL
				PR-GTC-05 FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DE NEIVA
				PR-GTIC-01 PROYECTOS TIC
	GESTIÓN DE TIC Y COMPETITIVIDAD		GESTIÓN TIC	PR-GTIC-02 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA GOBIERNO EN LÍNEA
				PR-GTIC-03 ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
				PR-GTIC-05 RACIONALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES
				PR-GTIC-06 PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB
PR-GTIC-07 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN ESPACIOS INTERACTIVOS				
PR-GTIC-09 ADQUISION RECURSOS TECNOLOGICOS				
PR-GVH-01 DISEÑO URBANÍSTICO ARQUITECTÓNICO				
GESTION EN VIVIENDA Y HABITAT		PR-GVH-02 FORMULACIÓN PROYECTOS VIVIENDA SOCIAL		
		PR-GVH-03 ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS		
		PR-GVH-04 LEGALIZACIÓN DE SUBSIDIOS		
		PR-GVH-06 LEGALIZACIÓN PREDIOS EJIDALES		
GESTIÓN DEL RIESGO		PR-GR-01 CONOCIMIENTO DEL RIESGO		
		PR-GR-02 REDUCCIÓN DEL RIESGO		



	GESTIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE		PR-GR-03 MANEJO DE DESASTRES	
			PR-GADR-01 APLICACIÓN DE MEDIDA PREVENTIVA	
			PR-GADR-03 ADOPTA UN PARQUE	
			PR-GADR-04 PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	
			PR-GADR-05 RESTRICCIONES PARA EL INGRESO DE BAÑISTAS Y PROTECCIÓN	
			PR-GADR-06 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	
			PR-GADR-07 GRUPOS ASOCIATIVOS	
	GESTIÓN DE GOBIERNO	GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD		PR-GGC-01 P.OBSERVATORIO DEL DELITO
			GESTIÓN DE DIRECCION DE JUSTICIA	PR-GGJ-01 CONTROL Y VIGILANCIA A ESTACIONES DE SERVICIO
		PR-GGJ-03 PROCEDIMIENTOS COMISARIA CUOTA ALIMENTARIA		
		PR-GGJ-04 PROCEDIMIENTO POLICIVO VENTAS AMBULANTES		
		PR-GGJ-05 REGISTRO DE DEFUNCIONES		
		PR-GGJ-06 CUMPLIMIENTO COMISIONES DE ALCALDIA		
		PR-GGJ-07 CUMPLIMIENTO COMISIONES CIVILES		
		PR-GGJ-08 CONTRAVENCIONES COMUNES DE POLICIA		
		PR-GGJ-09 APERTURA Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS POR CONTRAVENCIÓN		
		PR-GGJ-13 PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE PERMISOS CONSTANCIAS		
		PR-GGJ-14 PROCESO POLICIVO POR INFRACCIONES URBANISTICAS		
		PR-GGJ-15 CONCILIACIÓN EN QUERELLAS POLICIVAS POR CONTRAVENCIONES		
		PR-GGJ-20 PROCEDIMIENTOS COMISARIA		
		PR-GGJ-21 PROCESOS POR ESPECULACIÓN-ACAPARAMIENTO		
		PR-GGJ-22 CALIBRACIÓN DE BALANZAS		
		PR-GGJ-23 PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y GARANTÍAS AL CONSUMIDOR		
		PR-GGJ-24 ATENCIÓN CLÍNICA EN CRISIS		
		PR-GGJ-25 CONSULTA Y ORIENTACION PSICOLOGICA		
		PR-GGJ-26 INFRACCIONES A LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL DEPORTE		
		PR-GGJ-27 APERTURA DE INVESTIGACIÓN, RESTITUCIÓN ESPACIO PÚBLICO		
GESTIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL		PR-GGM-10 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y DE EXISTENCIA		
		PR-GGM-12 PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO		
		PR-GGM-16 COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO		
		PR-GGM-17 CONSEJO DE SEGURIDAD		



	GESTIÓN EN SALUD		PR-GGM-18 ASESORÍA RECONOCIMIENTO VIG Y CONTROL DE LAS ORG COMUNALES
		GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO	PR-GSA-01 ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO
			PR-GSA-02 ASEGURAMIENTO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO
			PR-GSA-03 ASISTENCIA A LAS EPS EN LA BASE DE DATOS DEL
			PR-GSA-04 PROMOCIÓN DE LA AFILIACIÓN AL SGSSS
			PR-GSA-05 SERVICIO ATENCIÓN COMUNIDAD
			PR-GSA-06 CONSULTORÍA MÉDICA MODALIDAD AUDITORÍA
			PR-GSA-07 SEGUIMIENTO AL PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS A PPNA
			PR-GSA-08 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN PPNA
			PR-GSA-09 AUDITORÍA A EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS (EAPB)
		GESTIÓN EN AUDITORIA SANITARIA	PR-GSAS-01 DESARROLLO ADMINISTRATIVO ÁREA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA
			PR-GSAS-02 INVESTIGACIÓN EPIDEMOLÓGICA SALUD PÚBLICA
			PR-GSAS-03 REGISTRO DE ACCIDENTALIDAD
		GESTIÓN DE SALUD	PR-GS-01 TRÁMITE DE CONTESTACIÓN DE ACCIONES DE TUTELA
			PR-GS-02 ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
		GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES	PR-GSPV-01 GESTIÓN D.S.P.V
		GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	PR-GSPS-01 ASISTENCIA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DEL PAMEC
			PR-GSPS-02 ELABORACIÓN DEL PAMEC DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL COMO COMPRADOR DE SERVICIOS DE SALUD PARA PPNA
			PR-GSPS-03 BÚSQUEDA DE SALUD NO HABILITADOS
			PR-GSPS-04 ASISTENCIA TÉCNICA REPORTE DE LOS INDICADORES
			PR-GSPS-05 VERIFICACIÓN IMPLEMENTACION PROCESO SISTEMA REFERENCIA IPS
			PR-GSPS-06- VISITA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL CENTROS ESTÉTICA, SPA Y SIMILARES
			PR-GSPS-07-INSCRIPCIÓN DE CENTROS DE ESTÉTICA Y COSMETOLOGÍA FACIAL
		GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA.	PR-GSP-01 EMERGENCIAS Y DESASTRES
			PR-GSP-02 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
			PR-GSP-03 DIMENSIÓN SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y DERECHOS REPRODUCTIVOS



		PR-GSP-04 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL INTEGRADO DE VECTORES
		PR-GSP-05 VIGILANCIA Y CONTROL DE ZONOSIS
		PR-GSP-06 PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN
		PR-GSP-07 TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y AGUA ENVASADA PARA CONSUMO HUMANO
		PR-GSP-08 RECOLECCIÓN DE ESTADÍSTICAS VITALES
		PR-GSP-09 SALUD INFANTIL
		PR-GSP-10 SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
		PR-GSP-11 PROGRAMAS ESPECIALES
		PR-GSP-12 VIDA SALUDABLE Y NO TRANSMISIBLE
		PR-GSP-13 DIMENSION DE CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL
		PR-GSP-14 I.V.C SANITARIO AL SIS. SUMINISTRO AGUA C
		PR-GSP-15 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS
		PR-GSP-16 ACCIDENTALIDAD Y ENFERMEDAD LABORAL

PROCESOS DE APOYO	NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN JURIDICA	



	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		PR-GCO-02 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
	GESTIÓN DE HACIENDA	GESTIÓN DE RENTAS	AP PR-GHR-01 FISCALIZACIÓN
			AP PR-GHR-02 NOVEDADES FACTURACION Y RECLAMACIONES
			AP PR-GHR-03 DEPURACIÓN RENTAS POR COBRAR PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO
			AP PR-GHR-04 COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
			AP PR-GHR-05 PRESENTACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
			AP PR-GHR-06 PRESENTACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE ICA Y RETEICA
		GESTIÓN EN TESORERIA	AP PR-GHT-01 CONCILIACIONES BANCARIAS
			AP PR-GHT-02 RECAUDO
			AP PR-GHT-03 REGISTRO DE EMBARGOS
			AP PR-GHT-04 GIRO SOBRETASA AMBIENTAL -CAM
			AP PR-GHT-05 PAGO A PROVEEDORES
			AP PR-GHT-06 DEPÓSITOS JUDICIALES DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO
			AP PR-GHT-07 OTORGAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y ANTICIPOS
			AP PR-GHT-08 PROCEDIMIENTO PAC
			AP PR-GHT-09 EMBARGOS SECRETARIA DE EDUCACION
		GESTIÓN DE CONTABILIDAD	AP PR-GHC-01 PREPARACION PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS
			AP PR-GHC-02 DECLARACIONES TRIBUTARIAS
			AP PR-GHC-03 OPERACIONES RECIPROCAS CON ENTIDADES CONTABLES PUBLICA
			AP PR-GHC-04 FONDO LOCAL DE SALUD
			AP PR-GHC-05 FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DEL INGRESO
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	AP PR-GHP-01 ELABORACION APROBACION PRESUPUESTO
			AP PR-GHP-02 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO
			AP PR-GHP-03 CARGUE INICIAL ACTUALIZACION Y REPARAMETRIZACION
			AP PR-GHP-04 SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CDP
			AP PR-GHP-05 ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTALES
			AP PR-GHP-06 CIERRE PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERIA
			AP PR-GHP-07 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS



	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	GESTIÓN HACIENDA	AP PR-GH-01 PLANEACION Y ANALISIS FINANCIERO
		GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AP PR-GGSA-01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACION DE EQUIPOS
			AP PR-GGSA-02 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
			AP PR-GGSA-03 CAJA MENOR
			AP PR-GGSA-04 PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES
		GESTIÓN EN TALENTO HUMANO	PR-GGTH-01 SELECCIÓN DE PERSONAL
			PR-GGTH-02 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
			PR-GGTH-03 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
			PR-GGTH-04 ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
			PR-GGTH-05 RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO
			PR-GGTH-06 LIQUIDACIÓN RECONOCIMIENTO PENSIONES
			PR-GGTH-11 LIQUIDACIÓN RECONOCIMIENTO CESANTIAS
			PR-GGTH-12 BONOS Y CUOTAS PARTES
			PR-GGTH-13 PAGO DE CUOTAS PARTES
			PR-GGTH-14 SOLICITUD Y TRÁMITE DE VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES
			PR-GGTH-15 DECLARACION DE BIENES Y RENTAS SIGEP
			PR-GGTH-16 ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO SIGEP
			PR-GGTH-17 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
			PR-GGTH-18 COMISIÓN DE PERSONAL
			PR-GGTH-19 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
		GESTIÓN EN ATENCION AL CIUDADANO	AP PR-GGAC-01 CARACTERIZACIÓN Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO
			AP PR-GGAC-02 ATENCION AL CIUDADANO
		GESTIÓN DOCUMENTAL	PR-GGD-01 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
			PR-GGD-03 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
			PR-GGD-04 ELIMINACION DE DOCUMENTOS
			PR-GGD-05 REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES
			PR-GGD-06 PRESTAMO DE DOCUMENTOS
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	AP PR-GGCD-01 ORDINARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE UN SERVIDOR PÚBLICO		
	AP PR-GGCD-02 DISCIPLINARIO VERBAL		
GESTIÓN GENERAL			



	NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL		GESTIÓN EN CONTROL INTERNO	PR-GCI-02 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
			PR-GCI-03 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS
			PR-GCI-04 AUDITORÍA INTERNA
			PR-GCI-05 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			PR-GCI-07 LIDERAZGO ESTRATÉGICO
			PR-GCI-08 ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN
			PR-GCI-09 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO
			RESOLUCIÓN 0248 DE 2017
			PR-GCI-10- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO



Anexo 2. Análisis de procesos a través de la metodología “Opciones Prioritarias”

Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otra dependencia?	Observación
1. Despacho del Alcalde	Gestión de dirección estratégica	SI	SI	NO	El proceso de comunicación o de prensa está en manos de contratistas
1.1 Oficina de Control Interno	Gestión en control interno	SI	SI	NO	
1.2 Oficina de Contratación	Gestión en contratación	SI	SI	NO	
1,3 Oficina de Paz y Derechos Humanos	Gestión en paz y derechos humano	SI	SI	NO	
1.4 Oficina de Gestión del Riesgo	Gestión del riesgo	SI	SI	NO	
2. Secretaría de Gobierno	Gestión de gobierno	SI	SI	NO	Procesos de participación ciudadana y comunitaria, como los de espacio público, los lideran contratistas.
2.1 Dirección de justicia	Gestión de gobierno	SI	SI	NO	
2.2 Dirección de convivencia y Seguridad	Gestión de gobierno	SI	SI	NO	
3. Secretaría de Educación	Gestión en educación	SI	SI	NO	
4. Secretaría de Salud	Gestión en salud	SI	SI	NO	
5. Secretaría de Equidad e Inclusión	Gestión de la mujer, equidad e inclusión	SI	SI	NO	Existen multiplicidad de procesos que sobrecargan al despacho
6. Secretaría de Cultura	Gestión en cultura	SI	SI	NO	
7. Secretaría de Deporte y Recreación	Gestión en deporte y recreación	SI	SI	NO	



8. Secretaría de TIC y competitividad	Gestión de tic y competitividad	SI	SI	NO	El proceso de TIC es un proceso transversal a todas las dependencias
9. Secretaría de Infraestructura	Gestión de infraestructura	SI	SI	NO	
10. Secretaría de Vivienda y Hábitat	Gestión en vivienda y hábitat	SI	SI	NO	
11. Secretaría de Movilidad	Gestión en movilidad	SI	SI	NO	
12. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible	Gestión de ambiente y desarrollo rural sostenible	SI	SI	NO	Los procesos de medio ambiente son incompatibles con desarrollo rural
13. Secretaría de Planeación y Ordenamiento	Gestión de planeación y ordenamiento	SI	SI	NO	El proceso de ordenamiento territorial sobrecarga el Despacho
13.1 Dirección de Prospectiva	Gestión de planeación y ordenamiento	SI	SI	NO	
14. Secretaría de Hacienda	Gestión de hacienda	SI	SI	NO	
14.1 Dirección de Rentas	Gestión de hacienda	SI	SI	NO	
15. Secretaría Jurídica	Gestión jurídica	SI	SI	NO	Este es un proceso de asesoría
16. Secretaría General	Gestión de dirección estratégica	SI	SI	NO	El proceso de talento humano está en manos de un líder de programa, y es inconveniente que el control interno disciplinario este a cargo de la mismo Despacho