

MUNICIPIO DE MANIZALES



ALCALDÍA DE  
MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES

DECRETO No. 0160 - DE 2014

( 25 ABR. 2014 )

"Por el cual se adopta la Nueva Plataforma Estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales".

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1° de la ley 872 de 2003, artículo 5 literal a y artículo 91 literal D, numeral 1 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 872 de 2003 en su Artículo 1° exige la *Creación del sistema de gestión de la calidad* en las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Que el Decreto 4485 de 2009 adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el Certificado GP 088-1 entregado por el ICONTEC el 22 de Diciembre de 2011 certifica que el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Manizales ha sido evaluado y aprobado con respecto a los requisitos especificados en la NTCGP 1000:2009.

Que el Numeral 5.3. Política de la Calidad y el Numeral 5.4.1. Objetivos de la Calidad de la NTCGP 1000:2009, exige que la alta dirección que debe asegurar la existencia, adecuación, comunicación y revisión continua de la política de calidad y los objetivos de calidad respectivamente.

Que los certificados CP-0024-2, CP-0024-1, CP-0024-3 y CP-CER294213 entregados por el ICONTEC el 21 de Junio de 2010 y el 19 de Febrero de 2014 respectivamente certifican que los procesos de Gestión del Recurso Humano del Sector Educativo, Cobertura del Servicio Educativo, Atención al Ciudadano en el Sector Educativo y Gestión de la Calidad del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales han sido evaluados y encontrados conformes con los reglamentos técnicos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional para cada proceso en el documento Especificaciones Técnicas de los Procesos.

Que el Numeral 3. Responsabilidad de la Dirección en sus numerales b. y c., de los reglamentos antes citados, exige que la Dirección de la Entidad debe proporcionar evidencia de su compromiso con la determinación de la política de la calidad y la seguridad de que se establecen los objetivos de la calidad.

Que mediante el Acuerdo 784 de 2012, "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo para el municipio de Manizales en el periodo 2012-2015-Gobierno en la Calle", fue actualizada la Visión del Municipio haciéndose necesario tenerla en cuenta dentro de la nueva plataforma estratégica municipal.

Que la plataforma estratégica de la Alcaldía de Manizales ha cumplido su ciclo de implementación y ejecución durante los últimos 6 años, y se hace necesario replantearla para dar cumplimiento a todos los escenarios presentes actualmente en el Municipio

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Adoptar la nueva Plataforma Estratégica de la Administración Central del Municipio de Manizales, así:

DE LA PLATAFORMA ESTRATEGICA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL

TITULO I

MISION, VISION, POLITICA ORGANIZACIONAL Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL

Página 1 de 11

#### Artículo 2. Misión

El Municipio de Manizales es una entidad territorial que mantiene una comunicación permanente y transparente con su comunidad sin discriminación alguna, y desarrolla programas de corte socio-cultural, económico, de las TIC, para la conservación del medio ambiente y el fortalecimiento institucional, que logran servir equitativamente a la comunidad manizaleña y mejorar su calidad de vida.

#### Artículo 3. Visión

Manizales es un territorio amable que se identifica por el bienestar de sus ciudadanos (as), que se piensa y se construye respetando las diferencias y se gobierna bajo principios éticos y democráticos, resultado de un desarrollo sostenible con énfasis en la educación sobresaliente, la cultura, la participación ciudadana, la integración estratégica con la región, la innovación, el emprendimiento, el aprovechamiento de su riqueza natural y el reconocimiento de su patrimonio.

#### Artículo 4. Política Organizacional y de Calidad

La Administración Central Municipal se compromete a establecer escenarios de desarrollo competitivo, sostenible y de inclusión comunitaria necesarios para permitir la ejecución transparente de los planes y proyectos municipales que cambien positivamente las condiciones de salud, seguridad, empleo, medio ambiente y bienestar de los habitantes del Municipio de Manizales, mediante el fortalecimiento de la institucionalidad pública local, la innovación en tecnologías de la información y las comunicaciones, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios que dinamizan la relación Gobierno-Sociedad y el seguimiento constante a los compromisos adquiridos con la ciudadanía.

#### Artículo 5. Objetivos Organizacionales y de Calidad

1. Fortalecer la institucionalidad pública de la Administración Central Municipal y sus entidades descentralizadas, fundamentando en la Transparencia, todas las actuaciones de Gobierno individuales y colectivas.
2. Procurar un trabajo articulado y alineado constantemente entre sectores e instituciones locales, regionales y nacionales con fines comunes, permitiendo el encadenamiento productivo, la creación de empresas y el desarrollo económico.
3. Innovar con tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión gubernamental
4. Actuar bajo los principios de la función pública en la ejecución de los recursos para funcionamiento e inversión permitiendo así una orientación hacia la Gestión por Resultados
5. Mejorar continuamente todos los procesos y procedimientos de carácter interno y externo para el acceso y realización de trámites, así como la prestación de servicios de la Administración Central Municipal, teniendo como eje central el ciudadano y la materialización de sus derechos.
6. Cumplir con la totalidad de las metas y resultados esperados según el Plan de Desarrollo Municipal.

### TITULO II

#### MISION, VISION, POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

#### Artículo 6. Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los manizaleños a través de la gerencia transparente, eficiente, eficaz y equitativa en la prestación oportuna del servicio educativo.

#### Artículo 7. Visión

En los próximos diez años el sistema educativo municipal brindará una educación de calidad a los manizaleños, mediante la implementación de programas de acceso, permanencia, mejoramiento continuo, innovación y desarrollo tecnológico.

#### Artículo 8. Políticas

**DE CALIDAD:** Articular todos los niveles de enseñanza desde la formación inicial hasta la superior, alrededor del desarrollo de competencias, buscando que todas las instituciones educativas trabajen en planes de mejoramiento orientados a mejorar los desempeños de los estudiantes. Especial énfasis se da al desarrollo de competencias ciudadanas.

**DE COBERTURA:** Ampliar las oportunidades de acceso llegando a más personas vulnerables y desarrollar condiciones para asegurar la permanencia de los estudiantes en todos los niveles del sistema. Las prioridades están en la atención educativa a la primera infancia, a los niños y jóvenes afectados por la violencia, a los grupos étnicos minoritarios, a los analfabetos y a la población rural.

**DE EFICIENCIA:** Afianzar y consolidar los procesos de modernización y de aseguramiento de la calidad en todo el sector, con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo en los niveles central, regional y local, así como en las instituciones de educación superior.

**DE PERTINENCIA:** Formar el recurso humano que pueda responder al reto de aumentar la productividad y competitividad del país, para ello, en torno al desarrollo de las competencias laborales se propone establecer respuestas flexibles que faciliten la movilidad de los estudiantes entre los diferentes niveles de formación y entre el sistema educativo y el mercado laboral. De forma particular se busca fortalecer y fomentar la educación técnica y tecnológica.

#### Artículo 9. Objetivos

1. Conservar la certificación del Municipio en materia educativa con el fin de lograr la autonomía para la toma de decisiones sobre los recursos, personal e insumos, por ende una eficiente asignación y uso de los recursos educativos.

2. Garantizar la vinculación de maestros con actividad y formación adecuada a las necesidades de mejoramiento de la calidad educativa.
3. Mejorar los niveles de eficiencia interna de los establecimientos educativos oficiales del Municipio, para lograr que los estudiantes permanezcan en el sistema educativo y terminen su ciclo educativo dentro de los rangos de edad establecidos para cada nivel.
4. Mejorar la infraestructura física y dotación de los establecimientos educativos oficiales del Municipio.
5. Reducir los niveles de analfabetismo de la población del Municipio.
6. Propiciar alternativas que permitan lograr la convivencia ciudadana y educativa.
7. Desarrollar programas educativos para la población vulnerable.

### TITULO III

#### POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

##### PARA LA GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO

##### Artículo 10. POLÍTICA PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

**Directivos y Gerentes Públicos.** Se consideran Directivos y Gerentes Públicos con responsabilidad especial, los siguientes funcionarios: El Alcalde, los Secretarios y Secretarías de Despacho y demás funcionarios ubicados en el nivel directivo de la entidad. Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores funcionarios públicos estarán sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario interno y al control interno que evalúa el desempeño, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

**Compromiso con los Fines del Estado.** La Alcaldía del Municipio de Manizales, enmarcada en la función pública que cumple, tiene como fin principal la satisfacción de las necesidades generales y la generación de mecanismos para elevar el nivel y la calidad de vida de los habitantes del municipio, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, en las Leyes y Decretos reglamentarios.

Para cumplir con tal cometido, el Alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a administrar la entidad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población a través de la participación ciudadana; para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

- a. Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales;
- b. Asegurar que las políticas trazadas se cumplan;
- c. Cumplir las disposiciones constitucionales y legales;
- d. Ejecutar eficientemente el Plan de Desarrollo;
- e. Ejecutar los demás instrumentos de gestión que apoyan la concreción de la misión institucional;
- f. Establecer y valorar indicadores de resultados o de calidad, además de los de gestión o productividad, como de Impacto
- g. Cumplimiento de especificaciones, Cobertura, Oportunidad, Participación, Publicidad

**Obligaciones de los Directivos de la Entidad.** El Alcalde del Municipio de Manizales y su Equipo de Gobierno, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalidad en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la Alcaldía hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución.

**Responsabilidad con el Acto de Delegación.** Cuando el Alcalde o algún miembro autorizado del equipo de gobierno deleguen determinadas funciones, será consecuente con las obligaciones que asumió al ser parte del sector público, de modo que fijará claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control, seguimiento y evaluación periódica de las mismas.

Por su parte, los delegados que ejerzan las funciones de miembros de juntas directivas de entidades descentralizadas y de gerentes o directores de las mismas, deben cumplir con los requisitos de solvencia moral, idoneidad profesional y experiencia para la función delegada.

El señor Alcalde de la ciudad mediante su representación en Juntas Directivas en las Entidades Descentralizadas del nivel territorial transmitirá las políticas establecidas en el Municipio de Manizales para su implementación en los diferentes Entes, y los lineamientos de Gobierno que consoliden las buenas prácticas de Administración para la salvaguarda del patrimonio municipal y especialmente, ejercerá el control tutelar en los diferentes ámbitos.

**Artículo 11. POLÍTICA DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

Los órganos de control y vigilancia externos de la Administración Central Municipal son: La Contraloría Municipal, Personería Municipal, y la Procuraduría Provincial de Caldas.

Por otra parte, la administración Municipal está sujeta al control político por parte del Concejo Municipal y el control social de la ciudadanía.

**Política Frente al Control Externo de la Entidad.** El Alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento institucional que se deriven de las auditorías e informes de los órganos de control.

**Compromisos en Relación con el Órgano de Control Político.** La Alcaldía del Municipio de Manizales se compromete a colaborar armónicamente con el Concejo Municipal, para lo cual se propone, entre otras tareas, la presentación y análisis de proyectos de acuerdos que satisfagan las necesidades de la población y el respeto por la independencia de los poderes públicos, así como la entrega periódica de informes de gestión y de resultados en forma oportuna, completa y veraz.

Los diferentes mecanismos y expresiones de control a la Administración Municipal, se aplican con fundamento en la Constitución Política Nacional, las Leyes y los Decretos reglamentarios.

**Artículo 12. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN ÍNTEGRA:** La Alcaldía del Municipio de Manizales se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual adquirirá compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus funcionarios públicos y contratistas, y capacitará a sus altos directivos y demás equipo humano -y cuando lo crea conveniente a sus grupos de interés, en políticas y acciones anticorrupción.

Igualmente, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, como son: Los Pactos de Integridad para fortalecer la Transparencia en los Procesos Contractuales, Auditorías Visibles y demás mecanismos que permitan visibilizar la acción administrativa.

**Acciones para la gestión íntegra** El señor Alcalde y su Equipo de Gobierno tienen identificadas como prácticas de gestión íntegra, además de lo consignado como principios de la gestión pública las siguientes:

1. Transparencia en la contratación

- Difusión amplia y permanente de las etapas de contratación (previa, durante y posterior)
- Criterios uniformes en solicitud de cotizaciones
- Revisión minuciosa de los términos de referencia
- Controles de los precios de productos y servicios
- Veeduría ciudadana permanente en los procesos contractuales y presupuestales de todas las Secretarías
- Combatir corrupción, amiguismo y favorabilidad

2. Difusión y divulgación:

- Divulgación de decisiones que modifican compromisos de la agenda pública, en beneficio del impacto social
- Difusión permanente y masiva de programas y proyectos con énfasis en grupos específicos (beneficiarios, contratistas, proveedores, posibles proveedores)
- Acceso de todos los públicos a la información de la Administración
- Publicitar el accionar público como estrategia pedagógica
- Democratización de la información interna

3. Trascender la transparencia hacia la democracia auténtica:

- Participación ciudadana
- Veeduría ciudadana
- Inclusión
- Las relaciones con la comunidad se establecen de manera pública
- Cercanía y transparencia con los actores externos que participan en el desarrollo de proyectos de la Administración Pública
- Fortalecimiento de espacios de participación para consolidación de políticas y estrategias

4. La gestión pública basada en competencias:

- Formación en competencias laborales y conformación de equipos
- Funciones y competencias laborales claras

5. Establecimiento de indicadores:

- Las acciones de Gobierno, deben medirse en términos de impacto social, político y económico.
- Construcción de indicadores de gestión para cada Dependencia comparables con diferentes ciudades

## 6. Indicadores de gestión e impacto actualizados y visibles

- El aporte de las Dependencias es corporativo lo que permite generar impacto con las intervenciones

## 7. La ética y la técnica, criterios que priman en el accionar de la gestión:

- La labor de la Administración debe estar soportada en estudios técnicos en pro de las mejores soluciones a las demandas de la comunidad

## 8. Establecimiento de grupos primarios en la Administración, aplicando mecanismos efectivos de seguimiento

## 9. Respeto y acompañamiento a instancias de asesoría, consulta y estudio para el mejoramiento de la gestión

## 10. Atributos de liderazgo, coherencia, actitud, voluntad, compromiso, confianza, honestidad en el manejo de lo público

## 11. Énfasis en lo preventivo, con un Control Interno objetivo y propositivo

## 12. La oficina de atención al ciudadano como auténtico ejercicio de cercanía e inclusión democrática:

- Servicio a la ciudadanía
- Solución oportuna a las solicitudes de la comunidad
- Escuchar y atender realmente a la ciudadanía

## 13. Compromiso de la Organización:

- Con los grupos de interés
- Con la administración del riesgo

## 14. Monitoreo a las políticas del Código de Buen Gobierno:

- Para verificar el cumplimiento de las políticas
- Procesos expeditos para la sanción al incumplimiento

## 15. Relaciones:

- Establecer relaciones horizontales entre Secretarías e Instituciones y entre el nivel superior jerárquico para conocer en forma unificada los postulados del Código de Buen Gobierno
- Establecer en la Unidad de Control Interno, las relaciones con organismos de control

## 16. Multiplicar la cultura de Buen Gobierno entre la ciudadanía para que a su vez se fortalezca el sistema al interior de la Administración

**Compromiso en la Lucha Antipiratería.** La Alcaldía del Municipio de Manizales velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Alcaldía se compromete a excluir de la entidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado.

**Artículo 13. POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO**

El Alcalde y su Equipo de Gobierno, se comprometen a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la Administración Integral de cualquier tipo de riesgo que pueda presentarse en los procesos de la Alcaldía establecidos en su Sistema de Gestión. El propósito principal de este compromiso será liderar la gestión, mitigación y minimización de la materialización de los riesgos para continuar con la consecución óptima de los objetivos organizacionales y el mejoramiento continuo.

Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios de la Alcaldía se comprometen a aplicar los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Identificar, analizar y valorar los Mapas de Riesgos de los procesos del SGI en los cuales participa o lidera, 2 veces al año así: 30 de julio y 30 de Diciembre, utilizando el formato o instrumento indicado por la Unidad de Gestión Administrativa.
- ✓ Aplicar el tratamiento del riesgo según se establezca dentro de los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta que será de carácter obligatorio establecer Acciones Preventivas cuando la valoración residual del riesgo se ubique en una zona de riesgo Alta o Extrema.
- ✓ Tomar e implementar Acciones Correctivas en los riesgos de los procesos en los que participa o lidera, cuando estos se hallan materializado, y dejar registro en el instrumento indicado por la Unidad de Gestión Administrativa.
- ✓ Establecer un tiempo máximo de 1 año para la ejecución de las Acciones Preventivas que sean tomadas para evitar, reducir, compartir o transferir los riesgos identificados en los procesos.
- ✓ Aplicar los Controles Existentes establecidos en los Mapas de Riesgos de su proceso, teniendo en cuenta que, de esta aplicación, debe dejar evidencia suficiente para evaluar la efectividad de ellos. Cuando uno de estos controles deje de ser aplicado, debe reportarlo al Sistema de Gestión Integral para registrar los cambios que esto amerite.

**Artículo 14. POLÍTICA FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Compromiso frente al MECI.** La Alcaldía del Municipio de Manizales se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio

de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

#### TITULO IV

### POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

#### Artículo 15. POLÍTICA PARA LA ATENCION AL CLIENTE

El Alcalde y su Equipo de Gobierno, se comprometen a consolidar una administración transparente, eficiente y participativa, centrando sus acciones para fortalecer la atención al usuario y producir resultados en pro de su satisfacción.

Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios de la Alcaldía aplicarán los siguientes lineamientos de operación:

1. Brindar mecanismos de atención al ciudadano con el propósito de satisfacer sus necesidades y prestar un adecuado servicio con fundamento en los principios de legalidad, debido proceso, celeridad, eficacia, publicidad, contradicción, moralidad e igualdad.
2. Garantizar la atención al ciudadano teniendo en cuenta canal presencial, telefónico, escrito, medios electrónicos y redes sociales, sin restricciones de accesibilidad y competencia
3. Mantener un servicio incluyente que no genere procesos de exclusión por género, grupo etareo, discapacidad, orientación sexual, pertenencia a grupos étnicos o clase.
4. Aplicar con empeño y voluntad el protocolo establecido para la atención al ciudadano, telefónico y presencial, los procedimientos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión para la atención del cliente por cualquiera de los medios establecidos para brindarle servicio.
5. Priorizar la atención a la población en cualquier dependencia o zona común de la Administración Central, cuando está presente una situación de embarazo (gestante o lactante), condición etarea (adulto mayor), o condición de discapacidad.
6. Realizar seguimiento a las respuestas brindadas al usuario por las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes realizadas, hasta que se le dé una solución oportuna, comprensible y efectiva.
7. Priorizar la optimización de trámites, la disponibilidad oportuna de la información y la disposición y amabilidad en el servicio para con todos los ciudadanos que buscan en la autoridad municipal, una solución a sus necesidades.

#### Artículo 16. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

**Compromiso con la Comunidad.** La Alcaldía del Municipio de Manizales se orientará hacia el desarrollo humano integral de la ciudadanía en todas sus actuaciones, para lo cual propenderá por el mejoramiento de la calidad de vida de la población —especialmente de la más vulnerable—, estimulando la participación ciudadana, estableciendo políticas de mejoramiento en salud, educación, cultura, inversión social y física, especificando dichas políticas, cuando haya lugar, frente a las minorías étnicas o culturales y de género, y fortaleciendo las relaciones de las comunidades con la administración pública.

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, artículo 311, desarrolla el proceso de priorización de las iniciativas de interés general, elabora una propuesta de Plan Operativo Anual de Inversiones que se analiza entre comunidad y Administración para determinar el definitivo. Es de observar que se vinculan diferentes actores como JAL y JAC.

Esta propuesta pretende hacer sostenible los procesos de planeación y gestión del desarrollo en cuanto al marco institucional amplio que facilita la inclusión social y política de la ciudadanía, aportando de esta manera a la dinamización de la convivencia ciudadana y politización del conflicto social, entendiendo por politización la capacidad de llevar a la esfera pública y al escenario político democrático, el tratamiento de los diversos problemas y conflictos que cotidianamente se presentan en la sociedad.

La Alcaldía declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, a la libertad, a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, a la intervención ciudadana activa, a la solidaridad, y a la multiculturalidad, entre otros.

**Control Social.** La Alcaldía del Municipio de Manizales promoverá la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, como expresión democrática y de acercamiento entre el Estado y la Comunidad, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad.

#### Artículo 17. POLÍTICA FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**Grupos de Interés de la Entidad** La Alcaldía del Municipio de Manizales reconoce como sus grupos de interés a la ciudadanía, los servidores públicos, los proveedores, los acreedores, los organismos de control, las otras entidades públicas, los gremios económicos, la comunidad, y las organizaciones sociales, comunales y comunitarias.

La Alcaldía del Municipio instaura las siguientes políticas de conflictos de interés, las cuales regulan las relaciones entre la Alcaldía y sus grupos de interés. En este marco, las relaciones entre los servidores públicos, el Alcalde y su Equipo de Gobierno, los miembros de los Comités y la ciudadanía, se regirán por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales y no los individuales.

**Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés.** Con respecto a los conflictos de interés, los deberes de los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Manizales, son:

- Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier conflicto de interés que crea tener;
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Alcaldía;
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- Contribuir a que se le otorgue a la ciudadanía y habitantes del municipio un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos;

Sin perjuicio de la ampliación de prohibiciones, el personal de la Alcaldía del Municipio de Manizales se abstendrá de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración municipal;
- Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración municipal o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de la administración municipal;
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y los principios de la gestión pública, lesionen los intereses de la administración municipal;
- Utilizar su posición en la Alcaldía o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- Entregar y recibir dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- Utilizar los recursos de la administración municipal para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros.
- Gestionar o celebrar negocios con la administración municipal para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración municipal, o de personas o entidades con las que la administración municipal sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes;
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Alcaldía, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Alcaldía y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

#### Artículo 18. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

El Alcalde y su Equipo de Gobierno, se comprometen a orientar la comunicación organizacional hacia el involucramiento de todos los funcionarios con la gestión de toda la Entidad para que se conviertan en multiplicadores del buen gobierno, la construcción de sentido de pertenencia y el establecimiento de relaciones de diálogo y solidaridad entre los funcionarios públicos de la Alcaldía; La comunicación informativa será orientada hacia el establecimiento de un contacto permanente con los grupos de interés, el acercamiento de la oferta institucional a la comunidad, permitir la resolución de conflictos y la atención de las diferentes problemáticas sociales, y posicionar la Alcaldía como una entidad generadora de bienestar a la población Manizaleña, con las características que garanticen que la información llegue a ellos de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz, confiable, sencilla, transparente y de fácil comprensión.

Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios de la Alcaldía aplicarán los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Aplicar los procedimientos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión para el tratamiento de la información interna, externa y de la imagen corporativa a difundir por cualquier medio de comunicación.
- ✓ Informar oportunamente, por medio de los secretarios de despacho, directores de cada dependencia o del Alcalde, los hechos positivos, noticias de alto impacto e información de mayor relevancia para destacar ante la comunidad y que puedan afectar la imagen de la Administración para que sean publicados por la Unidad de Divulgación y Prensa de acuerdo al tratamiento que se establezca. Sólo el Alcalde o quien él designe, atenderá los medios de comunicación.

- ✓ Informar oportunamente a la Unidad de Divulgación y Prensa, de los programas, actividades, jornadas y eventos a realizar, para que estos sean socializados y/o publicados a través de boletines y comunicados de prensa, espacios radiales, televisivos y Free-Press de acuerdo al tratamiento que se establezca por dicha Unidad.
- ✓ Acoger cada uno de los lineamientos establecidos en los documentos de estrategias de comunicación, manuales de imagen o planes de medios de la Alcaldía de Manizales para la elaboración de publicidad como pendones, vallas, eucoles, publicaciones, avisos, material POP y de comunicaciones, diseños de comerciales, revistas, folletos, merchandising, obsequios, certificados, placas, reconocimientos, plantillas para presentaciones en Power Point y demás material que transmita mensajes de la Administración Municipal.

## TITULO V

### POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

#### PARA LA GESTIÓN EL TALENTO HUMANO

**Artículo 19. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** El Alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a desarrollar las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios públicos, determinando prácticas de gestión humana que incorporen los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, bienestar, promoción laboral y evaluación del desempeño.

Para llevar a cabo la Política de Gestión del Talento Humano, los funcionarios de la Alcaldía aplicarán los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Aplicar los procedimientos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión para el acceso a los programas de Formación y Capacitación de los cuales puede beneficiarse y que contribuirán al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales propias y del equipo de trabajo.
- ✓ Aplicar los procedimientos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión para el acceso a los programas de Bienestar Social de Personal de los cuales puede beneficiarse y que contribuirán al mejoramiento del clima laboral de su dependencia y de su calidad de vida.
- ✓ Aplicar los procedimientos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión relacionados con las situaciones administrativas y de prestaciones sociales.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir cabalmente los valores, principios y deberes definidos en el decreto del Código de Ética, teniendo en cuenta que dichos aspectos deben ser interiorizados por cada uno de los funcionarios para que exista verdadera coherencia entre el compromiso y el actuar diario del funcionario público.
- ✓ Asistir y exigir la asistencia del personal que se tiene a cargo, a la totalidad de los procesos de Inducción y Reinducción que se programen por parte de la Unidad de gestión Humana en los horarios establecidos para cada jornada.
- ✓ Participar en las actividades del Programa de Bienestar Social de Personal de forma individual y en compañía de su familia cuando la actividad corresponda, contribuyendo siempre a la integración laboral.
- ✓ Realizar la retroalimentación de las capacitaciones y formaciones recibidas, a los grupos de funcionarios o dependencias que necesiten dichos conocimientos adquiridos para la ejecución de sus funciones o el logro de sus objetivos laborales.
- ✓ Facilitar el tiempo necesario del personal que se tenga a cargo para que estos participen y asistan a las diferentes formaciones, capacitaciones, actividades lúdicas, deportivas y demás actividades relacionadas con la gestión del talento humano.
- ✓ Pactar compromisos, evaluar y ser evaluado, parcial y definitivamente, dentro de los términos legales establecidos en los procedimientos de la Unidad de Gestión Humana con los formatos y directrices que se impartan para cada vigencia.

#### Artículo 20. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a generar constantemente ambientes laborales sanos, saludables y seguros, encaminados al bienestar general del personal, mediante la constante realización de actividades de Promoción y Prevención del programa de gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo, y de esta forma mantener y preservar la calidad de vida de los funcionarios, evitar enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, todo de conformidad con las normas legales vigentes.

Para llevar a cabo la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, los funcionarios de la Alcaldía aplicarán los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Aplicar los procedimientos operativos seguros estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión y otros que ayuden a minimizar accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales a todo el personal independiente de su tipo de vinculación.
- ✓ Mantener completo, confiable, actualizado y gestionado el Panorama de Riesgos Laborales de acuerdo a la programación anual establecida por la Oficina de Salud Ocupacional.
- ✓ Participar en las actividades del Programa Anual de Prevención de Riesgos laborales y aportar todos los aspectos necesarios para su complementación y mejoramiento.

- ✓ Facilitar el tiempo necesario del personal que se tenga a cargo para que estos participen y asistan a los diferentes comités, brigadas, capacitaciones y demás actividades relacionadas con la promoción y prevención de riesgos laborales.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las condiciones de uso y mantenimiento previstas para cada uno de los Elementos de Protección Personal (EPP) que le sean entregados por la Oficina de Salud Ocupacional u otra dependencia que lo realice y cuidar de ellos rigurosamente.
- ✓ Cumplir cabal y oportunamente con las responsabilidades asignadas en el Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo periódico de todos los equipos, herramientas, implementos y automotores de la Alcaldía.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir cabal y oportunamente los lineamientos, funciones y procedimientos operativos estandarizados para el manejo adecuado de residuos, reciclaje, ahorro y austeridad con la utilización de recursos.
- ✓ Efectuarse los exámenes médicos y psicológicos de ingreso, periódico y de egreso, cuando así lo estipule la Oficina de Salud Ocupacional en pro de una reevaluación y seguimiento de las condiciones de salud general.
- ✓ Reportar oportunamente cualquier tipo de incidente laboral, accidente laboral o enfermedad común que le ocurra y cualquier efecto de incapacidad que éste le acarree para ejecutar sus funciones de manera eficaz y segura.

## TITULO VI

## POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

## PARA LA GESTIÓN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

## Artículo 21. POLÍTICA DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

El Alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, a través de la implantación de las acciones necesarias para mantener actualizados los mecanismos existentes, con el propósito de lograr la participación del ciudadano y la sociedad en general en el proceso de gobierno bajo un marco de modernización de las tecnologías de información dentro de la Entidad.

Para llevar a cabo la Política de Tecnología para la Información y las Telecomunicaciones, los funcionarios de la Alcaldía aplicarán los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Utilizar y promover constantemente la oferta de información, servicios y trámites que sean accesibles para funcionarios y ciudadanos, por canales electrónicos, apoyando los cambios culturales y operativos en la Alcaldía y que mejoren y fortalezcan la comunicación por canales electrónicos.
- ✓ Dar respuesta y hacer seguimiento a los planteamientos específicos de funcionarios y ciudadanos a través de la utilización diaria de los medios tecnológicos existentes en la Alcaldía.
- ✓ Capacitar y procurar un entendimiento efectivo de funcionarios y ciudadanos, para la obtención de servicios de gobierno a través de medios virtuales y canales electrónicos.
- ✓ Participar de la Gestión del Conocimiento, que a través de los nuevos medios electrónicos brinde nuevas oportunidades de aprendizaje a los funcionarios públicos de la Alcaldía.
- ✓ Cooperar y fortalecer la interacción entre diferentes entidades públicas tanto de orden nacional como regional, con el fin de compartir datos abiertos y facilitar la prestación de servicios.
- ✓ Participar y fomentar las acciones encaminadas a consolidar la estrategia de territorio inteligente, del ecosistema TIC de la ciudad, promover la eficiencia administrativa y la reducción del consumo del papel.

## Artículo 22. POLÍTICA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

El Alcalde y su Equipo de Gobierno, se comprometen a proteger adecuadamente la información en cualquiera que sea la forma que tome o los medios por los que se comparta o almacene: impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o hablada en conversación directa y telefónica, para dar continuidad a la prestación del servicio como función del estado Colombiano.

Como consecuencia de dicho compromiso con la Política de Gestión y Seguridad Informática, todos los funcionarios procurarán por:

- La protección de los datos de carácter personal y la intimidad de las personas.
- La salvaguarda de los registros de la organización.
- La protección a los derechos de la propiedad intelectual.

Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios de la Alcaldía se comprometen a aplicar los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Aplicar los procedimientos operativos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión que ayuden a proteger y asegurar la información.
- ✓ Consultar y adoptar las mejores prácticas para gestión de la información, teniendo en cuenta todas las recomendaciones de criterios, características y seguridad para cualquier acceso, proceso, comunicación o gestión de la información de la organización o de las instalaciones de procesamiento de información o la adición de productos o servicios a las instalaciones.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión, protección y aseguramiento de la información, además de aplicar las restricciones legales, reguladoras y contractuales sobre el uso del material protegido por derechos de propiedad intelectual.
- ✓ Documentar y/o exigir la documentación de los manuales técnicos y de usuario de las aplicaciones que sean diseñadas, programadas y/o adquiridas para apoyar el funcionamiento de la Administración Central y posteriormente se hará entrega a la unidad de gestión tecnológica (UGT) mediante acta de inventario
- ✓ Reportar oportunamente a la mesa de ayuda cualquier tipo de evento, incidente y debilidad que ocurra con el hardware y software que tenga a cargo y cualquier efecto que éste le acarree para ejecutar sus funciones de manera eficaz y segura.
- ✓ Realizar copias de seguridad de toda la información y del correo electrónico institucional inherente al cargo, al área, al proceso y a la entidad, de acuerdo a las indicaciones establecidas en los procedimientos tecnológicos.
- ✓ Consultar y aplicar los métodos establecidos por los procedimientos tecnológicos en cuanto al acceso de usuarios remotos a las aplicaciones o servidores de la Administración Central Municipal.
- ✓ Informar y solicitar la autorización debida a la Unidad de Gestión Tecnológica para la instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo que se tienen a cargo.
- ✓ Cumplir cabal y oportunamente con las responsabilidades generadas por el Plan de Mantenimiento establecido anualmente por la UGT, de todos los equipos de cómputo y telecomunicaciones que se tengan a cargo.
- ✓ Proteger todos los registros de la organización frente a su pérdida, destrucción y falsificación en concordancia con los requisitos regulatorios, contractuales y de la entidad, aplicando las Tablas de Retención Documental establecidas para las oficinas productoras de registros.
- ✓ Controlar y garantizar, que los funcionarios que se tengan a cargo cumplan correctamente todos los procedimientos de protección y seguridad dentro de su área de responsabilidad, cumpliendo las políticas y estándares establecidos por los procedimientos tecnológicos.
- ✓ Planificar cuidadosamente las actividades que impliquen comprobaciones en hardware y software, para minimizar el riesgo de interrupción de los procesos de la entidad.
- ✓ Promover y promocionar la cuenta de correo institucional como la bandeja de entrada oficial de correos y enviar correos solo desde esta cuenta.
- ✓ Utilizar la cuenta de correo electrónico oficial sólo para el desempeño de las funciones asignadas por la entidad. Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de la alcaldía y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener en él solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Utilizar el servicio de internet sólo para fines institucionales en forma responsable, sin afectar la productividad y en cumplimiento de la normatividad vigente y de la Política de Gestión y Seguridad Informática.
- ✓ Aplicar los lineamientos establecidos en el manual de contratación correspondientes a la adquisición y arrendamiento de infraestructura tecnológica, debiendo contar con la debida autorización de la Unidad de Gestión Tecnológica y los demás que sean necesarios para este tipo de contrataciones.
- ✓ Cumplir cabal y oportunamente con las responsabilidades generadas por el Plan de Contingencia establecido por la alta dirección.

## TITULO VII

## POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

## PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

## Artículo 23. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: URNA DE CRISTAL

**Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública.** La Alcaldía del Municipio de Manizales dará cumplimiento formal y real al Manual de Contratación, al manual de interventoría y la normatividad vigente de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que los contratos se otorguen sin ningún tipo de sesgo o preferencia, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes y a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones.

El Municipio aplicará diferentes estrategias para la divulgación, transparencia, pedagogía y fortalecimiento del proceso contractual dentro de la ejecución de la estrategia URNA DE CRISTAL, la cual se ubica en la Calle 19 N 21 - 44, Edificio CAM, Torre A, Piso 1.

**Artículo 24. POLITICA DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**

El Alcalde y su Equipo de Gobierno, se comprometen a viabilizar las acciones de inversión pública en el municipio con mayor eficacia y eficiencia, dando coherencia al Plan de Desarrollo y a los Presupuestos, y haciendo análisis, seguimiento y evaluación a los resultados obtenidos, tanto al interior de la Administración Municipal, como hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los manizaleños.

Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios de la Alcaldía se comprometen a aplicar los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Aplicar los procedimientos operativos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión que regulan la Formulación, Viabilización, Registro, Certificación, Seguimiento y Evaluación de proyectos de inversión pública dentro del Municipio.
- ✓ Formular, estructurar y tramitar proyectos de inversión municipal que vinculen los recursos presupuestados, con la resolución de problemas o satisfacción de las necesidades sentidas de la comunidad manizaleña y demostrando su viabilidad técnica, económica, social, legal, ambiental y administrativa.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las funciones y responsabilidades relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos del inversión municipal, en su esquema de objetivos físicos de producto y resultado, como en su ejecución financiera y coberturas obtenidas durante su realización.
- ✓ Reorientar y analizar las acciones establecidas en los proyectos de inversión municipal, cuando el seguimiento y evaluación de sus esquemas lo ameriten para lograr los resultados esperados desde la planeación.

**Artículo 25.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el decreto municipal 0354 de 2008.

ALCALDÍA DE MANIZALES  
25 ABR. 2014  
PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
**JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO**  
Alcalde

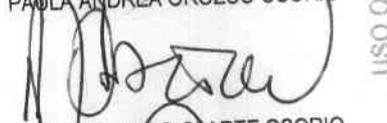
LA SECRETARIA DE DESPACHO, SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIA DE PLANEACION

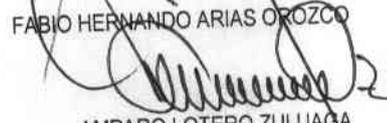
EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIA DE EDUCACION

Vo.Bo. LA SECRETARIA DE DESPACHO, SECRETARIA JURIDICA

  
**PAULA ANDREA OROZCO OSORIO**

  
**JOSE FERNANDO OLARTE OSORIO**

  
**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**

  
**AMPARO LOTERO ZULUAGA**

Proyectó : Leandra Meza Uribe - Profesional Universitario - Secretaria servicios administrativos **LMO**  
 Aprobó : Guillermo Hernández Gutiérrez - Lider de Programa **Guillermo**  
 Complementó: José Isidro Cuy Vargas - Profesional Especializado - Secretaria Jurídica **José**

USO OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES