



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

DECRETO N°

260

15 NOV 2011

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LOS DECRETOS N° 181 DE 2005 Y 061 DE 2006 Y SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES A CINCO CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las que le confiere el decreto 2539 de 2005 en el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política, al Concejo Municipal le corresponde determinar la estructura de la administración Municipal, las funciones generales de la dependencia, las escalas de remuneración y categorías de empleos.
2. Que el literal d numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece como función del Alcalde con relación a la administración municipal entre otras la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
3. Que mediante Decreto Municipal N° 259 - 11 de 15 NOV 2011, se creó un (1) cargo de Profesional Especializado grado 03, código 222, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 01, código 219 y dos (2) cargos de Comisario de Familia, grado 03 código 202, cuya naturaleza será de carrera administrativa.
4. Que resultado de la creación del cargo de Profesional Especializado grado 03 código 222 de salud ocupacional, se hace necesario ajustar el cargo de Técnico Operativo grado 01 código 314, con el fin de evitar duplicidad de funciones y definición de responsabilidades.
5. Que el Decreto No. 785 del 2005, artículo 2° establece: "Las competencias laborales funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos con sujeción en lo previsto en este decreto ley y a los que establezca el gobierno nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en las leyes especiales"
6. Que en el Estado no puede existir ningún cargo creado sin asignación de funciones

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Asignar las funciones para el cargo de Profesional Especializado grado 03, código 222, creado mediante Decreto Municipal N° 259 - de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2 6 0 - 2 -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución del Programa de Salud Ocupacional del municipio de Barrancabermeja, así como el desarrollo de actividades inherentes a salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL – SALUD OCUPACIONAL

1. Elaborar el Plan Anual de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
2. Coordinar la actualización del Panorama de Factores de Riesgo del municipio de Barrancabermeja.
3. Coordinar, divulgar y controlar la ejecución del Programa de Salud Ocupacional del Municipio de Barrancabermeja.
4. Efectuar estudios e investigaciones de las condiciones de salud y trabajo de los funcionarios de Municipio.
5. Diseñar planes, programas y proyectos en Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
6. Realizar investigaciones de accidentes de trabajo dirigido a la Administradora de Riesgos Profesionales.
7. Adelantar la etapa precontractual para la contratación de bienes y servicios en materia de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional.
8. Brindar orientación al Comité Paritario de Salud Ocupacional en la realización de actividades de su competencia.
9. Atender inquietudes que en materia de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente – S&SOM, efectúen los funcionarios del Municipio.
10. Orientar a la Brigada de emergencias en el diseño de planes y programas de trabajo que sean de su competencia.
11. Realizar análisis estadístico de los indicadores de S&SOM, así como de la ejecución del Programa de Salud Ocupacional.
12. Presentar oportunamente los informes de gestión de las actividades desarrolladas dirigido al Alcalde Municipal, organismos de control y ARP.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Salud Ocupacional se ajusta a las actividades y programas que se necesitan ejecutar el siguiente año.
2. El Panorama de Factores de riesgo actualizado se ajusta a la guía técnica colombiana GTC-34 según los riesgos encontrados en la entidad.
3. Las actividades del Programa de Salud Ocupacional se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. La evaluación del Programa de Salud Ocupacional se realiza pro medio de sus estructura, proceso y resultado.
5. Los planes y programas en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional presentados están de acuerdo a las necesidades institucionales y del personal del Municipio.
6. Las investigaciones de accidentes realizadas se ajustan a los hallazgos, testimonios y normatividad vigente.
7. Los estudios previos, pliegos de condiciones, estudio de mercados y/o invitaciones públicas están acordes con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios y modificatorios.
8. La asesoría en las actividades del COPASO se evidencian en las actas de reuniones del comité y en el resultado de las actividades ejecutadas.
9. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
10. Las reuniones y comités con la Brigada de Emergencias permiten establecer planes de acción en materia de seguridad y atención de emergencias.
11. Las acciones correctivas y preventivas planteadas están acordes con la información estadística de los indicadores de S&SOM.
12. Los informes de gestión presentados están acordes a las actividades desarrolladas y los documentos de trabajo.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Higiene y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
2. Normatividad en Seguridad Social en riesgos profesionales
3. Programas de Salud Ocupacional
4. Panorama de Factores de Riesgo
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería industrial, psicología, derecho o medicina. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Equivalencias entre estudios y experiencia Decreto N° 785 de 2005, Artículo 25 numeral 25.1.1.1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2 6 0 - 4 -

ARTICULO SEGUNDO: Asignar las funciones para el cargo de Profesional Universitario grado 01 código 219, creado mediante Decreto Municipal N° 259 - 11 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el registro y control del pago de aportes de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos del Municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL - NOMINA
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades de carácter tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.2. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social del personal que se vincula al municipio de Barrancabermeja.3. Realizar las afiliaciones para traslados de EPS, AFP y ARP y posterior a la aprobación alimentar el sistema de información para efectuar el respectivo aporte.4. Revisar y actualizar la base salarial en el aplicativo de nómina para la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales.5. Efectuar análisis y manejo el presupuesto correspondiente al ítem en las contribuciones inherentes a la nómina que soporta el pago de la seguridad social y aportes parafiscales en la vigencia.6. Ingresar en el aplicativo de nómina las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional y licencia de maternidad generadas en el mes por los servidores públicos de la entidad.7. Elaborar, extraer y revisar cada uno de los archivos planos para el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, a través de terminales creadas para tal fin.8. Verificar la aplicación de las normas sobre liquidación de sueldos, primas, vacaciones, cesantías y demás prestaciones legales de los funcionarios de la administración municipal.9. Realizar el saneamiento en seguridad social a través de la depuración de la información de la deuda presunta generada por errores en el pago de aportes en seguridad social y parafiscal, al igual que los aportes dejados de cancelar a los servidores públicos y ex servidores públicos.10. Adelantar el trámite de cobro de incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo o licencia de maternidad, a través de la Planilla Unificada de Pago de Aportes.11. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas.12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2 6 0 - 5 -

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El software y hardware aplicados permiten agilizar y mejorar las actividades llevadas a cabo en la dependencia.
2. El sistema de nómina responde con las exigencias y necesidades de la planta de cargos de la Administración municipal.
3. Las fechas de afiliaciones al sistema de seguridad social se ajustan a la fecha de toma de posesión del empleado público.
4. La base salarial para la liquidación de aportes a seguridad social se ajusta según Decretos de incrementos salariales para empleados públicos, trabajadores oficiales y Alcalde Municipal.
5. El presupuesto de la vigencia es ajustado de acuerdo a los requerimientos financieros necesarios para cubrir las obligaciones inherentes a la nómina: salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
6. La nómina del empleado se ajusta a los descuentos realizado por aplicación de incapacidades.
7. Los archivos planos son cargados en los terminales de públicos planta global, publico despacho alcalde, trabajadores oficiales, empleados públicos con nombramiento temporal, aprendiz Sena, pensionados municipio, pensionados EDASABA, pensionado E.M.S.V., UPC empleados activos, UPC pensionados.
8. Las nóminas se encuentran liquidadas de acuerdo con las modificaciones en las resoluciones emanadas por el ministerio de protección social para el manejo de la estructura del pago de aportes de seguridad social y parafiscal.
9. Los pagos realizados por saneamiento a las AFP y EPS se ajustan a los errores detectados en el pago de aportes en seguridad social y parafiscal.
10. El cobro de incapacidades es realizado previa autorización de la EPS y ARP.
11. Las respuestas a las solicitudes, sugerencias y reclamos efectuadas por los funcionarios permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información y manejo de software de nomina
2. Normas sobre administración de personal
3. Convención colectiva de trabajo y Ley de carrera administrativa
4. Técnicas para la elaboración de informes.
5. Aplicación de novedades de descuentos, embargos, retención a terceros
6. Sistema de liquidación de aportes parafiscales y seguridad social
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios				Experiencia
Título	profesional	en	áreas administrativas, contables, financieras o ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia profesional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2 6 0 - 6 -

ARTICULO TERCERO: Asignar las funciones para el cargo de Profesional Universitario grado 01 código 219, creado mediante Decreto Municipal N° 2 5 9 - 1 1 de 2011

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el aseguramiento de los sistemas de información del régimen subsidiado en salud, así como la información generada en el grupo aseguramiento de servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA LOCAL DE SALUD – ASEGURAMIENTO DE SERVICIOS
1. Revisar y avalar las novedades reportadas por las EPS subsidiadas que operan en el Municipio de Barrancabermeja.
2. Realizar la depuración periódica mensual de la base de datos del régimen subsidiado del municipio cruzando esta base con todas las bases de usuarios del municipio, departamento y nivel nacional acorde con las normas vigentes.
3. Efectuar la revisión y elaboración de la guía de liquidación de pagos de servicios prestados por las EPS subsidiadas en el municipio de Barrancabermeja.
4. Brindar apoyo a la supervisión a los contratos suscritos con entidades que prestan sus servicios a través del régimen subsidiado.
5. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos inherentes al aseguramiento en salud en el municipio de Barrancabermeja.
6. Remitir las bases de datos de régimen subsidiado mensualmente a las empresas Sociales del Estado ubicadas en el municipio de Barrancabermeja
7. Realizar el cruce de información registrada en la base de datos del régimen subsidiado con la base de datos de la población pobre no asegurada del municipio, entregando los resultados al superior inmediato y a las ESES del municipio.
8. Realizar y custodiar los backups tanto de las bases de datos de aseguramiento de servicios de salud como de la demás información que se maneja en el grupo de aseguramiento.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las novedades presentadas por las EPS subsidiadas se ajustan a los servicios prestados en salud.
2. El informe de hallazgos realizado se ajusta a las inconsistencias encontradas en las diferentes bases de datos del régimen subsidiado.
3. La guía de liquidación de pagos de servicios elaborada está acorde con los servicios prestados por las EPS subsidiadas en el municipio de Barrancabermeja.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

260-7-

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El apoyo a la supervisión realizado esta acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
- La información suministrada a la comunidad satisface las expectativas de sus necesidades.
- El consolidado de archivos planos remitidos están acordes con la normatividad vigente.
- El informe de hallazgos realizado es remitido a las empresas sociales del estado mensualmente.
- Los backups realizados se ajustan a la información en salud generada en el grupo de aseguramiento de servicios de salud.
- Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
- La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
- El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en sistema de seguridad social: salud régimen subsidiado
- Normatividad en contratación estatal vigente
- Bases de datos del régimen subsidiado.
- Conocimientos sobre sistemas e informática, donde se recogería el conocimiento general sobre el software que apoya el Sistema de Información del sector salud municipal.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA
- Técnicas para la elaboración de informes.
- Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO CUARTO: Asignar las funciones para el cargo de Comisario de Familia grado 03, código 202, creado mediante Decreto Municipal N° 259-11 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código	202
Grado:	03
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar el funcionamiento de la Comisaría de Familia con sus programas, proyectos y actividades sociales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE GOBIERNO-COMISARÍA DE FAMILIA

- Recepcionar y tramitar las quejas y denuncias por problemas intrafamiliares, maltratos físicos y morales a que estén siendo sometidas mujeres o ancianos, imponiendo las



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

sanciones a que se hicieron acreedores los infractores.

2. Atender las denuncias y quejas relacionadas con, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, así como las demandas relativas a la protección del menor y el cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás funciones contempladas en el código del menor.
3. Elaborar el Plan de Acción de la Comisaría de Familia y coordinar el cabal desarrollo de las actividades.
4. Ordenar las investigaciones legales, policivas y administrativas a que hubiere lugar, remitiendo los infractores, objetos y elementos empleados en los hechos punibles a los organismos del estado encargados de las investigaciones.
5. Ejercer seguimiento permanente en los procesos jurídicos que adelante la Comisaría de Familia así como a los compromisos adquiridos por las familias en conflicto.
6. Dirigir ante el ICBF o ante los Juzgados promiscuos de familia las causas de derecho de familia a que hubiere lugar y menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.
7. Verificar la capacidad económica para fijación de alimentos, cuando no se logra la conciliación.
8. Responder y tramitar las peticiones remitidas por la comunidad.
9. Realizar y aprobar, con efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias.
10. Formular e implementar programas, proyectos y estrategias dirigidos a la comunidad, que permitan la disminución de los índices de violencia intrafamiliar, maltrato físico y moral, abuso sexual y enfermedades de transmisión sexual.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las sanciones interpuestas a los infractores se ajustan al formato de resoluciones y lo establecido en el código del menor.
2. La solicitud de protección policial tramitada a través del formato protección policial
3. Las inquietudes son atendidas según las boletas de citación expedidas a los implicados en los procesos.
4. El cronograma de trabajo proyectado se ajusta a los programas y actividades a desarrollarse mensualmente.
5. Las remisiones realizadas se ajustan a los datos exigidos en la boleta de remisión y demás directrices de los organismos de investigación.
6. Los procesos jurídicos adelantados por la Comisaría de Familia son revisados quincenalmente y registrado en el formato control y seguimiento.
7. Las remisiones al ICBF realizadas se ajustan a lo establecido en el Código del menor.
8. Los títulos de alimentos se ajustan a lo estipulado en las demandas de alimentos.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2 6 0 - 9 -

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

9. Los títulos de alimentos entregados son cobrados por los beneficiarios en el Banco Agrario.
10. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.
11. Los proyectos formulados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública planteada por el Departamento de Planeación Nacional.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en conflictos de familia, violencia intrafamiliar.
2. Código del menor
3. Contravenciones especiales y comunes protección a la familia y al menor.
4. Conciliación de conflictos.
5. Atención al público
6. Metodologías de investigación para la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión pública.
7. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Equivalencias entre estudios y experiencia Decreto N° 785 de 2005, Artículo 25 numeral 25.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el Decreto Municipal N° 181 de 2005, en lo pertinente al Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales del cargo de Técnico Operativo grado 01 código 314 de Salud Ocupacional, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el mejoramiento de la salud física, mental y social de los trabajadores mediante la realización de actividades de los subprogramas de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2 6 0 - 1 0

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL – SALUD OCUPACIONAL

1. Aplicar los procesos de inducción, reintroducción y capacitación en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dirigido al personal del Municipio.
2. Atender inquietudes que en materia de higiene y seguridad industrial efectúen los funcionarios del Municipio.
3. Realizar el proceso de afiliación al personal contratado por prestación de servicios a la Administradora de Riesgos Profesionales.
4. Efectuar el reporte de presunto accidente de trabajo adjuntando la documentación requerida por la Administradora de Riesgo Profesionales.
5. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades como capacitaciones, talleres y simulacros en materia de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente – S&SOM
6. Controlar el uso oportuno y adecuado de elementos de protección personal por parte de los servidores públicos, así como la ocurrencia de situaciones inseguras de trabajo, realizando las recomendaciones necesarias y reportando al superior inmediato la reincidencia.
7. Alimentar periódicamente los indicadores de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial y medio ambiente.
8. Actualizar el Panorama de Factores de Riesgo del municipio de Barrancabermeja.
9. Realizar cotizaciones de bienes y servicios en S&SOM que permitan establecer el estudio de mercados dentro de la etapa precontractual.
10. Efectuar la entrega de elementos de protección personal a los servidores públicos del municipio de Barrancabermeja, así como la ubicación de extintores en las diferentes dependencias de la entidad.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La inducción y reintroducción en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional es impartida a todo el personal del Municipio tanto al que ingresa a laboral como el que tiene continuidad.
2. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
3. La afiliación del personal se realiza cumpliendo lo establecido en el Decreto 1295/94 y bajo el formato de afiliación suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales o a través del aplicativo dispuesto en su página web.
4. El reporte de accidente de trabajo se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos en el formato único de presunto accidente de trabajo de la ARP.
5. Las actividades realizadas se ajustan a la programación establecida.
6. Los listados de asistencia a las actividades están diligenciados de acuerdo al personal participante.
7. Las acciones correctivas planteadas se ajustan al tipo de situaciones inseguras de trabajo detectadas.
8. El tablero de indicadores es alimentado de acuerdo a los datos arrojados en el desarrollo de



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

260-11

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

las actividades cotidianas y programadas.

9. El Panorama de Factores de riesgo actualizado se ajusta a la guía técnica colombiana GTC-34 según los riesgos encontrados en la entidad
10. Los Elementos de Protección Personal relacionados en las cotizaciones cumplen con las especificaciones técnicas de calidad y uso.
11. El listado de elementos entregados describen las características de elemento y firma de recibido del servidor público.
12. Los extintores ubicados están acordes con la distribución establecida por el superior inmediato, contratistas y ARP.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Higiene y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
2. Normatividad en Seguridad Social en riesgos profesionales
3. Programas de Salud Ocupacional
4. Panorama de Factores de Riesgo
5. Técnicas para la elaboración de informe.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en seguridad e higiene industrial y salud ocupacional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase

15 NOV 2011

CARLOS ALBERTO CONTRERAS LOPEZ
Alcalde Municipal

Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica

Vo.Bo. Secretario General