

**ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE DECRETOS Y
RESOLUCIONES EN EL MUNICIPIO DE OLAYA HERRERA.**

JULIAN ZUÑIGA RAMOS

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
SAN JUAN DE PASTO
2009**

**ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE DECRETOS Y
RESOLUCIONES EN EL MUNICIPIO DE OLAYA HERRERA.**

JULIAN ZUÑIGA RAMOS

**Trabajo presentado como requisito parcial para optar al titulo de Especialista
en Derecho Administrativo.**

**Asesor:
Dra. MONICA JIMENA REYES MARTÍNEZ
Esp. DERECHO ADMINISTRATIVO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
SAN JUAN DE PASTO
2009**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis son responsabilidad exclusiva de sus autores”.

Artículo 1° del acuerdo 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

Presidente de Tesis

Dra. Edilma Arteaga Ramírez

Dra. Ruth Magaly Tapia Fierro

San Juan de Pasto, Febrero de 2009

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo a Dios, a quien quiero agradecerle infinitamente por regalarme la vida, y la oportunidad de estudiar, además la fortaleza, la inteligencia y las ganas de salir adelante y permitir que lograra terminar esta meta que me he propuesto en mi vida.

Gracias a todos y que Dios los llenes de bendiciones.

RESUMEN

En base a los parámetros trazados por la Universidad , Director de tesis, y Jurados, se procedió a elaborar el consistente en el PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES EN EL MUNICIPIO DE OLAYA HERRERA. Este proyecto encierra todo lo relacionado con la expedición de los actos administrativos: decretos y resoluciones que rigen los destinos de la administración municipal, empezando por el estudio científico relacionado con la proyección, elaboración, terminando con la expedición del acto administrativo en particular.

De igual manera, para la expedición del respectivo acto administrativo, se asignaron funciones a cada oficina o dependencia existente en el organigrama del ente territorial, con el fin de hacer más eficiente y entendible el procedimiento seguido, procurando un mínimo de errores, ya que de la buena proyección depende el éxito alcanzado en el interior de la administración municipal.

Para llegar a las conclusiones propuestas en el trabajo, y así hacer mas eficiente el estudio del proyecto, y el planteamiento de las posibles soluciones, hubo necesidad de auxiliarnos de unos medios de recolección de información, tales como: entrevista, estudio de documentos, encuestas, observación directa, etc., permitiendo plasmar mas de fondo el sentido perseguido; aún mas, se propuso asignar responsabilidades a cada órgano interno: Despacho del alcalde, Secretaría de Gobierno y General, Secretaria de Planeación y Obras Públicas, Dirección de Tesorería, Dirección Local de Salud, Dirección de Cultura, Recreación y Deportes , y Dirección Umata. Además, se estimó la necesidad de agrupar por áreas dentro de la estructura administrativa.

Pero, no debemos dejar de lado que todo proyecto o trabajo de esta naturaleza debe estar acompañado de unos mecanismos que permita un análisis mas de fondo, para ello hubo necesidad de implantar unas acciones: mejora continua, acción correctiva, acción preventiva, y el establecimiento del marco jurídico.

ABSTRACT

In base to the designed parameters by the University, Director of thesis, and Juries, proceeded to devise the consistent one in the PROJECT OF THE MANUAL OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR THE ELABORACION OF DECREES AND RESOLUTIONS IN THE MUNICIPALITY OF OLAYA BLACKSMITH. This project encloses all it related to the expedition of the administrative acts: decrees and resolutions that govern the destinies of the local government, beginning for the scientific study related to the projection, elaboration, finishing with the expedition of the administrative act particularly.

Similarly, for the expedition of the respective administrative act, functions to each office were assigned or existing dependence in the chart of the territorial entity, in order to doing more efficient and understandable the continued procedure, trying a minimum of errors, since of the good projection the success reached in the interior of the local government depends.

To arrive at the proposed conclusions in the work, and thus to do but efficient the project study, and the approach of the possible solutions, there was need to help us of some information harvesting media, such as: interview, study of documents, surveys, direct observation, etc., permitting to express but of fund the sense pursued; still but, was proposed to assign responsibilities to each internal organ: Office of the mayor, Office of the secretary of Government and General, Secretary of Planeación and Public Works, Direction of Treasury, Local Direction of Health, Direction of Culture, Recreation and Sports, and Direction Umata. Besides, the need to group for areas inside the administrative structure was reckoned.

But, we should not leave sideways that every project or I work of this nature should be accompanied by some mechanisms that permit an analysis but of fund, for it there was need to establish some actions: continuous improvement, corrective action, preventive action, and the establishment of the judicial framework.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. TEORÍA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	16
1.1 DEFINICIÓN	16
1.2 CARACTERÍSTICAS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	16
1.3 CLASIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	17
1.3.1 Por su origen:.....	17
1.3.1.1 Actos simples.....	17
1.3.1.2 Actos complejos.....	17
1.3.2 Por su contenido:.....	17
1.3.2.1 Actos constitutivos	17
1.3.2.2 Actos declarativos.....	17
1.3.3 Por su forma:	17
1.3.3.1 Actos expesos.	17
1.3.3.2 Actos presuntos.	17
1.3.4 Por su vinculación a una norma previa:.....	18
1.3.4.1 Reglados.....	18
1.3.4.2 Discrecionales.....	18
1.4 ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	18
1.4.1 Sujeto competente	18
1.4.2 Contenido.....	18
1.4.3 Causa.....	19
1.4.4 Fin.....	19
1.4.5. Procedimiento.	19
1.4.6 Forma.....	19
1.4.7 Justificación	19
1.4.8 Publicidad	19

	Pág.
1.5 EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	20
1.5.1 Nulidad.....	20
1.5.2 Anulabilidad.....	20
1.6 CARACTERES DEL ACTO ADMINISTRATIVO	20
1.6.1 Presunción de legitimidad.....	20
1.6.2 Ejecutividad.....	20
1.6.3 Irrevocabilidad.....	20
1.7 NOCIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO	21
1.7.1 Administración	21
2. TEORÍA SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
2.1 DEFINICIÓN	22
2.2 UTILIDAD.....	22
2.3 CONFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	22
2.3.1 Identificación:.....	22
2.3.2 Índice	23
2.3.3 Introducción.....	23
2.3.4 Objetivos de los procedimientos administrativos	23
2.3.5 Alcance de los procedimientos	23
2.3.6 palabras o términos de carácter técnicos.....	24
2.3.7 Procedimiento para el uso del manual.....	24
2.3.8 Formularios de impresos.....	24
2.3.9 Diagramas de flujo.....	24
2.3.10 Glosario de términos	25
2.3.11 Diseño del proyecto	25
2.3.12 Responsables	25
2.3.13 Delimitación del universo de estudio.....	25
2.3.14 Fuentes de información.....	26

	Pág.
3. ESTUDIO DE CAMPO.....	27
3.1 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	27
3.1.1 Decretos.....	27
3.1.2 Resoluciones	27
3.2 ENTREVISTA	28
3.3 OBSERVACIÓN DIRECTA.....	29
3.3.1 Despacho del alcalde.....	29
3.3.2 Secretaria de gobierno y general	29
3.3.3 Secretaría de planeación y obras públicas	29
3.3.4 Dirección de tesorería.....	29
3.3.5 Dirección local de salud	29
3.3.6 Dirección de cultura recreación y deportes	30
3.3.7 Dirección umata	30
3.4 ÁREAS PARA AGRUPAR LA INFORMACIÓN.....	30
3.4.1 Despacho del alcalde:.....	30
3.4.2 Secretaria de gobierno y general:	30
3.4.3 Secretaria de planeacion y obras públicas:.....	31
3.4.4 Dirección de tesorería:.....	31
3.4.5 Dirección de cultura, recreación y deportes:.....	31
3.4.6 Dirección local de salud:	31
3.4.7 Dirección de umata:	31
3.4.8 Órganos de asesoría y coordinación:.....	31
3.4.9 Situación actual.....	31
4. PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA EXPEDICIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES.	33
4.1 ANTECEDENTES.....	33
4.2 TIPO DE MANUAL.....	33
4.3 JUSTIFICACIÓN.....	34

	Pág.
4.4 OBJETIVOS.....	34
4.4.1 Objetivo general.....	34
4.4.2 Objetivos específicos:.....	34
4.5 ACCIONES ENCAMINADAS PARA SU CONSECUCIÓN.....	35
4.6 RESULTADOS QUE SE ESPERAN OBTENER.....	35
4.7 ÁREAS DE APLICACIÓN QUE CUBRE EL MANUAL.....	36
4.8 RECURSOS NECESARIOS PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL.....	36
4.8.1 Humanos:.....	36
4.8.2 Materiales y tecnológicos:.....	36
4.9 COSTO DEL PROYECTO	37
4.10 ORIGEN DE LOS RECURSOS QUE SE NECESITAN PAR EL PROYECTO	37
4.11 PROVISIÓN DE LOS RECURSOS.....	37
4.12 RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL MANUAL.....	37
4.12.1 Representante para el control de la ejecución.....	38
4.12.2 Revisión por parte de los directos responsables.....	38
4.12.3 Información para la revisión	38
4.12.4 Resultados de revisión.....	39
4.12.5 Acciones que se deben tener en cuenta para la elaboración del manual:	39
5. CONCLUSIONES	41
BIBLIOGRAFÍA.....	48

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR HARISON CASTRO ESTUPIÑAN: ALCALDE MUNICIPAL DE OLAYA HERRERA	50
ANEXO B. MANUAL DE FUNCIONES	52

GLOSARIO

C.C.A	Código contencioso administrativo.
CONFIS	Concejo municipal de política fiscal.
C.P.C	Constitución política de Colombia.
D.R.C.D	Dirección de recreación, cultura y deporte.
D.L.S	Dirección local de salud.
E.S.E	Empresa social del estado.
J.M.D	Junta municipal de deportes.
NTCGP	Norma técnica de calidad en gestión pública.
U.A	Unidad administrativa.
UMATA	Unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria.

INTRODUCCIÓN

Los manuales de Procedimientos administrativos son una herramienta necesaria para las administraciones modernas, que les permite organizar en forma interna, todos los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la estructura administrativa de una entidad, ya sea pública o privada. Las entidades, sin tener en cuenta la actividad a la que se dedican, deben tener esta herramienta, con el fin de enseñarles a sus empleados y/o trabajadores los procedimientos que se realizan, como se hacen, porque se llevan a cabo, los términos o palabras que se deben utilizar, estructura interna de la empresa, como se ejecutan los procesos y controles, quienes son los encargados de efectuarlos, cuando deben ser realizados, y los soportes de información que intervienen, y cómo deben ser completados y archivados. Permitiendo así que cada subalterno dependiendo el cargo, y sus funciones, tenga conocimiento claro de la actividad que le corresponde desarrollar a su empresa.

De igual manera los manuales de procedimiento administrativos son importante en el interior de toda organización moderna, porque:

- Permite normalizar la ejecución de tareas estándar y facilita la toma de decisiones programadas;
- Evita la superposición de tareas entre las diferentes áreas de la organización;
- Simplifica y/o racionaliza la ejecución de tareas que cuando no están normalizadas resultan confusas, voluminosas y, por lógica consecuencia, costosas;
- Simplifica el asesoramiento y la capacitación de nuevos empleados y practicantes rentados de la organización;
- Incrementa la motivación del empleado, ya que permite la detección de los objetivos de la organización mediante el aporte de sus tareas;
- Reduce la participación de los niveles altos de la jefatura, limitando su participación a casos no habituales y dedicando más tiempo a la toma de decisiones no programadas;
- Evita improvisaciones y/o decisiones apresuradas, a veces incongruentes con las tomadas por otro sector;

- Refleja la evolución administrativa de la organización y el nivel de racionalización alcanzado;
- Agiliza las tareas de auditoría ya que, consultando con los manuales, los auditores podrán familiarizarse rápidamente con los procedimientos administrativos del área a auditar; y
- Facilita el control de gestión y detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.

1. TEORÍA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.1 DEFINICIÓN

“Según diferentes autores, un acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos, en el interior de toda organización administrativa de carácter oficial, o privada. Esos actos deben ser proyectados por las personas encargadas, o sea, los responsables o encomendados por el superior para que responda de una misión, como es la expedición de decretos o de resoluciones, los cuales tienden a crear, modificar o extinguir ciertas situaciones jurídicas”.¹

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

- Se trata de una declaración, por lo que quedan excluidos los actos de la Administración puramente materiales.
- La declaración puede implicar una decisión de la administración; una constancia certificado de algo o incluso una mera declaración de un hecho persistente.
- Ha de proceder de un sujeto de la administración con competencia para realizar el acto.
- Debe constituir ejercicio de la potestad administrativa y estar sujeto al derecho administrativo.
- Los actos administrativos son unilaterales. Esto excluye a aquellos en cuya formación concurren dos o más voluntades.

¹ Sobre la definición del acto administrativo, véase: Derecho administrativo, general y colombiano, décima cuarta edición. Libardo Rodríguez, pagina 243 a 247.

1.3 CLASIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.²

1.3.1 Por su origen:

1.3.1.1 Actos simples. Son aquellos que provienen de un solo órganos. Porque son expedidos por el Alcalde, ya que este es el ordenador de la Administración Municipal del Municipio de Olaya Herrera.

1.3.1.2 Actos complejos. Son los que provienen de dos o más órganos.

1.3.2 Por su contenido:

1.3.2.1 Actos constitutivos. Son los que crean, mofican o extinguen relaciones jurídicas, bien reconociendo un derecho o suprimiendo un impedimento (Actos favorables), bien estableciendo un deber o carga (Actos de gravamen).

En la expedición de los diferentes actos administrativos, tanto el Alcalde como los demás funcionarios encargados de su expedición, valga decir decretos y resoluciones, según el caso, estos contienen una declaración de voluntad.

1.3.2.2 Actos declarativos. Se refieren o son los que constatan o acreditan una situación jurídica. Al expedir los actos administrativos estos establecen o declaran una situación jurídica a favor de la persona que por alguna circunstancia es favorecida con la expedición del acto administrativo, los cuales provienen del despacho del Alcalde o de los funcionarios que son encargados de su expedición.

1.3.3 Por su forma:

1.3.3.1 Actos expresos. Son siempre por escrito. El ordenador de la administración municipal, más concretamente el Alcalde al expedir los actos administrativos siempre debe hacerlo por escrito, con el fin de dejar constancia sobre su expedición, lo que indica la legalidad del acto administrativo así expedido.

1.3.3.2 Actos presuntos. Son los que se manifieste a raíz del silencio administrativo, los cuales consisten en el transcurso de un periodo de tiempo establecido sin que la Administración haya emitido respuesta alguna.

² Véase Derecho administrativo, general y colombiano, décima cuarta edición, paginas 257-261. LIBARDO RODRIGUEZ.

1.3.4 Por su vinculación a una norma previa:

1.3.4.1 Reglados. Son los que la administración se limita a aplicar una norma que determina el contenido del acto.

Estos siempre son expedidos por el Despacho del Alcalde en base a la aplicación de las normas que se relacionan con cada acto administrativo en particular.

1.3.4.2 Discrecionales. Son aquellos en los que la administración puede optar entre una o varias soluciones posibles igualmente validas. Esta discrecionalidad de la administración se da dentro de un abanico de soluciones.

El funcionario competente para su expedición, bien puede ser el Alcalde o algunos de los jefes de oficina, conservando la potestad de expedir los actos administrativos en forma discrecional, es decir, dependiendo de su voluntad o del caso en particular.

1.4 ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.³

1.4.1 Sujeto competente. El sujeto activo debe ser el órgano de la administración, pero además debe ser el órgano competente, esta competencia puede ser:

Por razón del territorio: Cada órgano de la administración tiene competencia en el territorio que se le asigne, valga decir, en el municipio de Olaya Herrera tiene competencia para dictar los actos administrativos el alcalde, los secretarios de despacho y directores de oficinas a los cuales se les halla delegado dicha facultad. En esta clase de competencia se debe tener en cuenta los factores subjetivos y los objetivo. El primero se refiere a la persona que realiza la petición, y el segundo hace referencia al órgano que debe resolver o expedir el acto administrativo correspondiente.

Por razón de la materia: A cada órgano de la administración se le asigna competencia en una o más materias. Llamada también esta, competencia objetiva.

Por razón de la jerarquía o funcional: En virtud del cual se le asigna competencia a unos órganos preferentemente respecto a sus superiores o inferiores.

Por regla general el sujeto competente se tiene en cuenta tanto con la jerarquía como de igual manera por la materia del asunto, y en este caso puede ser el Alcalde o cualquiera de los jefes de oficina en que él delegue.

1.4.2 Contenido. Es la declaración que se refiere a la consistencia del acto, es decir, al fondo del mismo, lo que se expresa o de resuelve.

³ Véase Temas de Derecho Administrativo. VIDAL PERDOMO, Jaime.

El contenido puede ser:

Esencial: Es el que forma parte esencial del mismo acto administrativo, lo que contribuye para distinguirlo de otros actos administrativos.

Implícito: Son los que contienen aquellas cláusulas no incluidas en el acto administrativo pero que se consideran incluidas en todos aquellos que son de la misma especie.

Eventual: Son aquellos que pueden o no ser incluidas por el órgano que dicta el acto.

1.4.3 Causa. Es la razón que justifica el acto administrativo.

1.4.4 Fin. Es lo que se persigue con el acto, aquella cuestión que se pretende resolver, el fin tiene que ser público, en caso contrario se incurre en desviación de poder.

1.4.5. Procedimiento. Es la vía a través de la cual se va a crear o expedir el acto administrativo. En el procedimiento para la creación del acto administrativo existen dos etapas, a saber:

- La creación de la voluntad administrativa, y
- La notificación a los particulares afectados por el acto. A partir de este momento tendrá eficacia el acto.

1.4.6 Forma. Es la manera como se exterioriza el acto. En derecho administrativo las formas hacen a la sustancia del acto, y siempre benefician al particular. Esto quiere decir que aquí las formas son siempre esenciales y no puede dejar el órgano emisor del acto de respetar lo establecido en la ley. A diferencia de lo que normalmente vemos en el derecho privado, que es la libertad de formas, en el derecho público suele tener primacía el principio de formalidad.

1.4.7 Justificación. Son los motivos de hecho y de derecho que motivan la decisión. La falta de motivación genera nulidad del acto administrativo sin embargo, es importante aclarar que ciertos actos administrativos no requieren de motivación escrita, aunque todos los actos requieren para su expedición que medie algún motivo. En nuestro ordenamiento legal no requiere de motivación los actos administrativos de nombramiento e insubsistencia, cuando se refiere a cargos de libre nombramiento y remoción, valga decir, los que no se encuentran protegidos o amparados por el régimen de carrera administrativa.

1.4.8 Publicidad. Todo acto administrativo debe ser conocido, para que los interesados sepan de la existencia del mismo y puedan ejercer sus derechos.

Contribuye a la transparencia del funcionamiento del Estado, y en el caso de los actos administrativos, es deber de la autoridad notificarlos a los particulares.

1.5 EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.⁴

La invalidez es el género en que pueden distinguirse dos especies de afectación de la validez, a saber, la **nulidad y la anulabilidad**.

1.5.1 Nulidad. Recae en actos con defectos en sus elementos esenciales. Estos actos no son susceptibles de ser confirmados por la administración.

1.5.2 Anulabilidad. Los actos en los que encontramos un vicio no manifiesto, en los que se requiera algún tipo de indagación más profunda, serán anulables. La administración podrá convalidar el acto si hace enmienda de los vicios que lo afectan.

1.6 CARACTERES DEL ACTO ADMINISTRATIVO⁵

1.6.1 Presunción de legitimidad. Los actos administrativos se presumen válidos y legítimos, esto supone para el administrado, cumplir lo dispuesto en el acto. Esta presunción no se sostiene para los actos irregulares.

1.6.2 Ejecutividad. Es la posibilidad de ejecutar el acto, de llevarlo a cabo una vez dictado, pero no siempre la administración puede ejecutar los actos por sí misma, algunas veces debe requerir la autorización judicial.

1.6.3 Irrevocabilidad. El acto administrativo reconoce una situación jurídica a favor de un particular, y por ello, una vez eficaz, no puede ser revocado por la administración. Esta irrevocabilidad es una garantía de seguridad jurídica a favor del administrado, que asegura la estabilidad de los derechos creados a su favor por la administración. Hay algunas situaciones en las que se puede revocar un acto administrativo.

En nuestro ordenamiento legal existe la posibilidad de revocar los actos administrativos expedido por la administración pública, ya sea en el orden nacional, departamental o municipal, conforme lo expresado en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo, en los casos siguientes:

- Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.

⁴ véase. Sentencia No. T-382/95

⁵ véase Temas de derecho administrativo, VIDAL PERDOMO, Jaime.

- Cuando no estén conforme con el interés público o social, o atenten contra él.
- Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

De igual manera el artículo 70 *ibidem* , manifiesta cuando es improcedente solicitar la revocatoria de un acto administrativo expedido por la administración respectiva, y se refiere, en los casos cuando el peticionario haya ejercitado los recursos de la vía gubernativa: ***reposición, apelación y queja.***

Por otra parte para proceder a solicitar la revocatoria de los actos administrativos no existe término legalmente establecido, es decir dicha solicitud puede ser impetrada por el interesado en cualquier tiempo, aun cuando se acuda a los tribunales contenciosos administrativos, siempre que no se haya dictado auto admisorio de la demanda.

Cuando se refiera a actos administrativos de contenido general y aquellos de contenido particular y concreto, y cuando no se haya agotado la vía gubernativa o no se haya admitido la demanda ante los tribunales contencioso administrativos dentro del termino de caducidad de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, las peticiones deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación. (Art. 71 C.C.A.).

1.7 NOCIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO

El derecho administrativo propiamente dicho es el derecho de la administración pública que regula la actuación de los entes estatales, por medio de los cuales el Estado procede a la organización y aplicación de todos sus cometidos, con el fin de establecer parámetros para la buena marcha.

Dada la definición de derecho administrativo, es importante de igual manera, establecer la definición de administración.

1.7.1 Administración. Es el procedimiento que se sigue para el manejo de un negocio privado, o de una entidad pública; al referirnos a la palabra administración debemos mirarla desde tres (3) puntos de vista, a saber:

- Sentido material o funcional. Se refiere a la actividad consistente en manejar una entidad pública, negocio o empresa privada.
- Sentido orgánico. Hace relación a los órganos o personas que manejan la entidad pública, negocio o empresa privada.
- Concepto especial técnico-jurídico.

2. TEORÍA SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 DEFINICIÓN

Es el procedimiento que se debe seguir dentro de la administración municipal de la alcaldía de Olaya Herrera, con el fin de proceder a la proyección, elaboración y expedición de Decretos y Resoluciones, que se relacionen con el funcionamiento interno de las diferentes dependencias existentes en la organización que es objeto del estudio, con el fin de unificar criterios y, agilizar la circulación, para que esta sea más útil a los administrados y contribuya en forma interna con la consecución de los objetivos administrativos.⁶

2.2 UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas, relacionadas con la elaboración de Decretos y Resoluciones, en las dependencias encargadas de su proyección, elaboración y expedición, lo que contribuye a la organización interna de la administración municipal.

2.3 CONFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS⁷

Este manual estará compuesto o incorporará la información siguiente:

2.3.1 Identificación:

- Logotipo del municipio.
- Nombre oficial del municipio.
- Nombre o nombres de las dependencias encargadas de su elaboración, proyección, revisión o autorización de los actos administrativos (decretos y resoluciones).
- Lugar y fecha de expedición.
- Numero de revisión.

⁶ Los manuales de procedimientos. Silvia Rossi.

⁷ Monografías.com. administración y finanzas

- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma: las siglas de la organización, siglas de la unidad administrativa encargada de la elaboración, proyección, revisión o autorización de los actos administrativos.

2.3.2 Índice. Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

2.3.3 Introducción. Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión.

2.3.4 Objetivos de los procedimientos administrativos. “Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos administrativos, es decir, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas en la elaboración de los decretos y resoluciones, con el fin de evitar alteraciones arbitrarias, simplificar la responsabilidad por fallas y errores.

“El manual de procedimientos administrativos estará dirigido a presentar un estudio que comprenda los procedimientos que se deben seguir para la expedición de decretos y resoluciones que se realizan en la alcaldía municipal del municipio de Olaya Herrera”.⁸

2.3.5 Alcance de los procedimientos. El estudio y aplicación de los diferentes decretos y resoluciones se aplicará a los organismos que existen en la estructura orgánica de la alcaldía municipal del municipio de Olaya Herrera, tales son: “DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE TESORERÍA, DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD, DIRECCION DE RECREACIÓN Y DEPORTES Y UMATA”.⁹

Responsables:

- Oficina jurídica.
- Secretario de Gobierno y General.
- Comisaría de Familia.
- Secretario de Planeación y Obras Públicas.
- Tesorero General.
- Director Local de Salud.
- Director Umata.

⁸ Monografías.com. Administración y finanzas.

⁹ ley 872 de 2003

Políticas o normas de operación: Son criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en procedimientos administrativos.

Los actos administrativos que se relacionen con la dirección, operación, pautas y demás directrices de la administración se denominan decretos, los cuales serán expedidos y firmados por el señor alcalde, aunque se presentaran situaciones que se expidan resoluciones que emanen del despacho del ordenador, pero estas se referirán más que todo a problemas de manejo interno del ente territorial, es decir, cuando sea necesario dar ordenes internas, sancionar a un empleado, establecer unas pautas para el mejor funcionamiento del municipio, etc.

Sin embargo, se expedirán resoluciones por parte de las otras dependencias diferentes al despacho del alcalde cuando sea necesario trazar Políticas internas de la respectiva oficina, actos administrativos que se firmaran en forma personal por el jefe respectivo, siempre teniendo en cuenta que las mismas no riñan con el manual de funciones u obligaciones que le corresponden a cada empleado”.¹⁰

2.3.6 palabras o términos de carácter técnicos. Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, para hacer más accesible al usuario la consulta.

Se refiere a ciertos términos o palabras que se encuentran mencionadas en el manual, y que se requiere de ciertos conocimientos para su interpretación, las cuales deben explicar su significado, con el objetivo que la persona que utilice el documento como consulta o para cualquiera investigación, se familiarice con las mismas, con el fin de tener más conocimiento y entendimiento de su contenido.

2.3.7 Procedimiento para el uso del manual. “Consiste en la presentación por escrito en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consisten, cuándo, cómo, dónde, quien, con qué, y en cuanto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlos a cabo.”¹¹

2.3.8 Formularios de impresos. Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

2.3.9 Diagramas de flujo. Consisten en la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, o sea el recorrido de

¹⁰ Ley 872 de 2003

¹¹ Decreto 4110 de 2004.

formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen, en cada operación descrita.

Los cuales comprenden o explican la forma o camino que se sigue para la elaboración de un acto administrativo (decreto o resolución), las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizan, los funcionarios o empleados que intervienen en su elaboración y control, etc.

2.3.10 Glosario de términos. Se refiere a la lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos administrativos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

2.3.11 Diseño del proyecto. Los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta; “debe ponerse mucha atención en cada una de las etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo”.¹²

2.3.12 Responsables. Debe designarse a un coordinador, auxiliado con un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. Es recomendable que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal.

“Para este trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo. Asimismo puede contratar los servicios de consultores externos”.¹³

2.3.13 Delimitación del universo de estudio.¹⁴ Los responsables de efectuar los manuales de procedimientos administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:

- Estudio preliminar.
- Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área donde se va a actuar.

¹² Ley 872 de 2003

¹³ Ibid.,

¹⁴ Ibid.,

- Definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general.
- Prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

2.3.14 Fuentes de información. Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación, entre ellas tenemos:

- Instituciones.
- Archivos de la organización.
- Directivos y empleados.
- Áreas de trabajo.
- Clientes y/o usuarios.
- Mecanismos de información.

3. ESTUDIO DE CAMPO

3.1 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL¹⁵

Conforme el interés que asiste para la elaboración del manual de procedimientos administrativos, se procedió a recaudar y analizar ciertos actos administrativos expedidos por la administración del municipio, entre ellos:

3.1.1 Decretos. Se estableció que en ciertos decretos de aceptación de renunciaciones, los considerandos no engloban toda la información del objeto del acto administrativo, como de igual manera en el mismo artículo se acepta renuncia y se nombra a otro empleado; además no se especifica en forma clara el cargo que desempeñaba el empleado al cual se le acepta la renuncia y de igual manera no se especifica el cargo del empleado que se nombra.

Por otra parte, en el encabezamiento del acto administrativo no se menciona la norma que rige para tomar la decisión.

Concomitante con lo anterior, en los actos administrativos de insubsistencia se dice:” ***declarase insubsistente al señor..., cuando lo que debe decir es : declarase insubsistente el nombramiento del cargo que venia desempeñando el señor...***”.

En los considerandos de la aceptación de la renuncia no se menciona en nada la necesidad de remplazar a la persona que renuncia, con otra.

Cuando se expide copia de un decreto, lo hace el Secretario de

Educación Municipal, cuando no se debe hablar de copia sino de constancia, y este funcionario no está autorizado ni facultado para proceder en la forma como lo hace. Todos los decretos son proyectados, elaborados e digitados en el despacho del alcalde municipal.

3.1.2 Resoluciones. De igual manera se procedió a revisar ciertas resoluciones que han sido expedidas por la administración municipal, e igual a los decretos, no son motivadas en forma legal, sus considerandos no contiene la información o fundamentación que se relacione con la parte resolutive; “en su encabezamiento no se menciona la norma que rige para su expedición, ni mucho menos en sus considerandos.¹⁶

¹⁵ Ibid.,

¹⁶ Véase entrevista realizada al señor CASTRO ESTUPIÑAN, Harison..

3.2 ENTREVISTA

Con el ánimo de proceder a localizar en forma más claras y funcional la información necesaria que permita conocer la problemática relacionada con la elaboración de los actos administrativos: decretos y resoluciones, se procedió a entrevistar al alcalde del municipio, el cual en sus respuestas a las preguntas realizadas nos sintetiza lo siguiente:

- En la administración municipal se expide diferentes clases de actos administrativos, pero, los más frecuentes con los decretos y las resoluciones.
- La única oficina encargada de la elaboración de los decretos y de las resoluciones es el despacho del alcalde.
- El personal encargado de la elaboración de los decretos y de las resoluciones nunca ha recibido capacitación que permita tener conocimiento pleno sobre la elaboración de dichos actos administrativos.
- No se distingue cuando un acto administrativo debe ser decreto y cuando resolución.
- Existen oportunidades que no se motivan los actos administrativos, y existen oportunidades que las motivación no es suficiente.
- En varias oportunidades el control sobre los actos administrativos: decretos y resoluciones lo hace el asesor jurídico.
- Cuando se nombra a un empleado encargado de la elaboración de los actos administrativos, no se le solicita hoja de vida, porque todo se hace por asuntos políticos.
- En la alcaldía nunca a existido manual de procedimientos administrativos para la elaboración de decretos o de resoluciones.
- Se debe proceder a organizar internamente la administración municipal, con el fin de que los decretos y las resoluciones sean elaboradas en forma más profesional y técnica.
- Se necesita una mejor organización en el interior de la alcaldía, con el fin de tener más conocimiento en la elaboración de los decretos y de las resoluciones.

3.3 OBSERVACIÓN DIRECTA¹⁷

Para complementar la información recaudada con la observación documental y entrevista realizada al alcalde, en mi condición de responsable en la elaboración del manual de procedimientos administrativos, estimé la necesidad de realizar observación directa en el interior de la administración, en los puntos mas claves o críticos, para ello se procedió en la forma siguiente:

3.3.1 Despacho del alcalde. Es la única dependencia de la administración que se encarga de la elaboración de decretos y resoluciones, relacionadas con la organización interna del ente administrativo, pero la motivación de estos actos administrativos no son suficientes, que permita distinguir en forma clara el objeto del acto administrativo y la clase de acto administrativo.

Situación esta, anterior, que ocasiona una carga de trabajo al interior al interior del despacho del alcalde.

La persona encarga de la elaboración de los mencionados actos administrativos, no tiene la preparación o perfil que se necesitan en estos casos.

3.3.2 Secretaria de gobierno y general. Únicamente su función es dar cumplimiento a los decretos y resoluciones proyectadas y elaboradas en el despacho del alcalde, pero en ningún momento esta oficina se encarga de la proyección y elaboración de estos actos administrativos, para pasarlos a la firma del alcalde.

3.3.3 Secretaría de planeación y obras públicas. Esta oficina únicamente se encarga de la proyección y elaboración de las resoluciones que se relacionan con la contratación y con la adjudicación o venta de tierras de propiedad del municipio, y en compañía con el despacho del alcalde y Tesorero proyectan y elaboran el decreto de liquidación del presupuesto, actos administrativos que son pasados para la firma del señor alcalde, y posteriormente seguir el procedimiento que corresponda.

3.3.4 Dirección de tesorería. Proyecta y elabora las resoluciones que tengan que ver con el pago de cuentas y órdenes de pago, y en compañía con el despacho del alcalde, Secretario de Planeación y Obras Públicas proyectan y elaboran del decreto de liquidación del presupuesto.

3.3.5 Dirección local de salud. Proyecta y elabora las resoluciones que se relacionan que la salud, pero estas deben ser firmadas por el señor alcalde.

¹⁷ véase, Manual de funciones y requisitos mínimos.

3.3.6 Dirección de cultura recreación y deportes. “No proyecta ni elabora ningún acto administrativo, únicamente cumple ordenes del alcalde o del Secretario de Gobierno y General.”¹⁸

3.3.7 Dirección umata. “No produce, no proyecta ni elabora actos administrativos que se relacionen con el area, todo es de responsabilidad del alcalde.”¹⁹

3.4 ÁREAS PARA AGRUPAR LA INFORMACIÓN.

Analizada la estructura orgánica del municipio se pudo establecer que las funciones únicamente existen en cuanto a los diferentes cargos o empleos incluidos en el manual de funciones y requisitos mínimos, pero en ningún momento el manual de funciones respectivo no contempla las que les corresponden a las diferentes dependencias en que se encuentra dividida la administración municipal, para de allí poder asignar responsabilidades en cuando a cada dependencia. Del estudio realizado hasta la presente información, es importante relacionar las áreas o estructura orgánica sobre las cuales debe operar el manual de procedimientos administrativos, así:

3.4.1 Despacho del alcalde:

- Asesoría Jurídica.
- Asesoría contable.
- Asesoría financiera.
- Dirección de desarrollo comunitario.
- Oficina de Mujer Y Género.
- Oficina de prensa.

3.4.2 Secretaria de gobierno y general:

- Oficina de talento humano.
- Comisaría de Familia.
- Inspección de tránsito y transporte fluvial.
- Inspección de policía urbana.
- Almacén general.
- Inspecciones de policía rural.

¹⁸ Véase entrevista realizada al señor CASTRO ESTUPIÑAN, Harison y manual de funciones y requisitos mínimos.

¹⁹ Ley 872 de 2003

3.4.3 Secretaría de planeación y obras públicas:

- Oficina de control físico.
- Oficina de obras públicas.
- Oficina de catastro.

3.4.4 Dirección de tesorería:

- Oficina de Presupuesto y Cuentas
- Oficina de Industria, Comercio y Recaudo

3.4.5 Dirección de cultura, recreación y deportes:

- Oficina de cultura.
- Oficina de recreación y deportes.

3.4.6 Dirección local de salud:

- Oficina del área salud.
- Oficina de asistencia social.

3.4.7 Dirección de umata:

- Oficina de acuicultura.
- Oficina ambiental.
- Oficina de agricultura.

3.4.8 Órganos de asesoría y coordinación:

- Consejo de gobierno municipal.
- Consejo municipal de planeación.
- Consejo municipal de política fiscal- CONFIS.
- Junta municipal de educación.
- Comisión de personal.

3.4.9 Situación actual. El objetivo es proceder a elaborar el proyecto de MANUAL DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS, pero para completar o culminar es importante conocer la estructura organiza, normas y políticas administrativas. Desde este punto de vista, se establece y de acuerdo al estudio de campo, la administración municipal únicamente cuenta con un manual de funciones y requisitos mínimos que fue expedido por el Concejo Municipal, documentos aquel que carece de ciertos parámetros que permitan establecer en forma clara las funciones de cada dependencia, de allí que se debe recomendar específicamente sobre el procedimiento a seguir.

Simplemente la administración municipal se ha dedicado a extractar lo relacionado con ciertas normas, como son la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, entre otros: 785 de 2005 y 2539 de 2005.

“Las condiciones de trabajo no son muy adecuadas, lo cual no permite que se desarrolle a cabalidad un verdadero estudio científico”²⁰

²⁰ Véase Manual de funciones y requisitos mínimos, entrevista realizada al señor CASTRO ESTUPIÑAN, Harison.

4. PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA EXPEDICIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES.

4.1 ANTECEDENTES

“Revisada toda la documentación existente en la Alcaldía Municipal del municipio de Olaya Herrera no fue posible encontrar ningún manual, ni proyecto de manual de procedimientos administrativos, de igual manera no existió manual de funciones y requisitos mínimos que, permitiera analizar mas de fondo del problema administrativo de la alcaldía municipal; los empleados de las diferentes dependencias se regían por normas generales, mas concretamente por parámetros trazados a nivel nacional, es decir, lo que el gobierno nacional estableciera en cuanto a ciertos cargos, y que estos se asimilaban con los existentes en el interior de la administración. El alcalde se regía por las funciones establecidas en la ley 136 de 1994 y otros ordenamientos administrativos, legales, constitucionales, etc”²¹

A comienzos del año 2007, cuando me desempeñé en calidad de asesor jurídico de la alcaldía, procedí a elaborar el manual de funciones y requisitos mínimos, el cual rige a la fecha, y sirve para direccionar el trabajo de todos los empleados de la administración. En síntesis, en la administración municipal no existía ninguna base u ordenamiento administrativo que permitiera observar más de fondo la estructura orgánica, ni el procedimiento que se debe seguir para cumplir tal función, u elaborar un decreto o una resolución.

4.2 TIPO DE MANUAL

Como lo he manifestado y realizado el estudio de campo: observación directa, entrevista, examen documental, etc., se llegó a la conclusión que el documento que se debe elaborar para corregir ciertas falencias en la administración municipal es un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS., PARA LA EXPEDICION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES”²²

²¹ Ibid.,

²² Véase. Temas de derecho administrativo, VIDAL PERDOMO, Jaime.

4.3 JUSTIFICACIÓN

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, que se recomienda mediante este proyecto que se elabora, permite tener un conocimiento mas claro sobre la expedición de los actos administrativos: DECRETOS y RESOLUCIONES, lo que permite ilustrar a las diferentes personas o funcionarios de la administración municipal, sobre la elaboración de los mismos, circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se debe hacer un acto administrativo. Desde allí se parte enterando a los administrados sobre la necesidad e importancia que resulta de la buena elaboración y proyección de estos actos administrativos, lo que al final sirve como punto de referencia para la comunidad en general. “Pues los empleados que laboran en la administración o sea los encargados de su elaboración, no tienen el mínimo conocimiento de cómo se elaboran dichos decretos y resoluciones”²³

4.4 OBJETIVOS

4.4.1 Objetivo general. Es establecer unos parámetros para la proyección, elaboración y expedición de los actos administrativos: DECRETOS y RESOLUCIONES, como de igual manera, seleccionar las oficinas o dependencias responsables de su elaboración, con el fin de contribuir al desarrollo armónico de la alcaldía municipal del municipio de Olaya Herrera.

4.4.2 Objetivos específicos:²⁴

- Desarrollar actividades encaminadas a realizar investigaciones relacionadas con la expedición de decretos y resoluciones, con el fin de establecer unos parámetros que permitan a las diferentes categorías de empleos, grados, etc. Existentes en el interior de la administración, tener conocimiento pleno sobre el procedimiento que se sigue para su expedición, proyección o elaboración.
- Desarrollar y aplicar diferentes concepciones relacionadas con la expedición de los actos administrativos: decretos y resoluciones.
- Aplicar marcos de referencia conceptuales con el fin de hacer mas comprensible el objeto de la expedición de los mencionados actos administrativos.

²³ Ibíd.,

²⁴ Ley 872 de 2003

- Establecer principios, estructuras, conceptos y estrategias relacionados con los procedimientos que se siguen para la proyección, expedición y elaboración de los decretos y resoluciones.
- Generar y aplicar sistemas conceptuales relacionados con la expedición de los decretos y resoluciones.
- Establecer diferentes concepciones relacionadas con la expedición de los decretos y resoluciones.
- Establecer unos parámetros que permitan a los empleados o funcionarios de la administración municipal manejar diferentes lenguajes relacionados con las formas de expedición y procedimientos que se deben seguir para la expedición de decretos y resoluciones.

4.5 ACCIONES ENCAMINADAS PARA SU CONSECUCCIÓN

Con el fin de llevar a cabo la elaboración del proyecto de procedimientos administrativos en la elaboración de los decretos y resoluciones, se procederá mediante la realización de entrevistas, observación directa e investigación documental.

4.6 RESULTADOS QUE SE ESPERAN OBTENER²⁵

- Obtener un manual de procedimientos administrativos, conforme las nuevas técnicas para esta clase de documentos.
- Ilustrar a los empleados en cuanto al manejo de esta clase de documentos.
- Ubicar a la administración municipal al nivel de las administraciones modernas.
- Presentar ante los administrados y empleados un documento que sirva de base para la expedición de los actos administrativos.
- Tener un documento base para la elaboración de los actos administrativos, sus procedimientos para la elaboración, y demás elementos necesarios.

²⁵ Decreto 4110 de 2004

4.7 ÁREAS DE APLICACIÓN QUE CUBRE EL MANUAL²⁶

El manual de procedimientos administrativos se aplicará en las dependencias siguientes:

- Despacho del alcalde.
- Secretaría de gobierno y general.
- Secretaria de planeación y obras públicas.
- Dirección de tesorería.
- Dirección local de salud.
- Dirección de recreación, cultura y deportes.
- Dirección Umata.

4.8 RECURSOS NECESARIOS PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL²⁷

4.8.1 Humanos:

- Un (1) abogado especialista en derecho administrativo.
- Un (1) Administrador público.
- Una (1) Trabajadora social.
- Una (1) Secretaria.
- Una (1) Mecnógrafa.
- Un (1) Analista de personal.

4.8.2 Materiales y tecnológicos:

- Dos (2) computadores, uno portátil y el otro de mesa.
- Una (1) impresora para los computadores.
- Dos (2) escritorios.
- Cuatro (4) sillas.
- Papelerías varias.
- Una (1) cosedora.
- Una (1) perforadora.
- Dos (2) reglas.
- Demás útiles de escritorios: lapiceros, lápiz, sacaganchos, etc.

²⁶ NTCGP 1000:2004

²⁷ Le7 872 de 2003- NTCGP 1000-2004

4.9 COSTO DEL PROYECTO

El costo total del proyecto asciende a la suma de : \$

Así:

Pago del abogado especialista en Derecho administrativo	\$
Suelo del administrador Público.....	\$
Suelo de la Trabajadora Social.....	\$
Suelo de la Secretaria.....	\$
Suelo de la mecanógrafa.....	\$
Suelo del Analista de Personal.....	\$
Materiales y Tecnológicos.....	\$
Viáticos del personal	\$

4.10 ORIGEN DE LOS RECURSOS QUE SE NECESITAN PAR EL PROYECTO

- Presupuesto del Municipio 50%.
- Cofinanciación de entidades Nacionales, regionales, departamentales, etc.

4.11 PROVISIÓN DE LOS RECURSOS

El alcalde debe proceder a la provisión de los recursos necesarios con el fin que el proyecto cumpla su objetivo para el cual fue establecido.

Para ello debe proceder a:

- Implementar y mantener los procedimientos recomendados en el manual.
- Procurar que las personas encargadas de la elaboración del manual, sean idóneas y tengan el perfil requerido.

4.12 RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL MANUAL

La responsabilidad en la ejecución y control de la aplicación del manual de procedimientos administrativos, para la expedición de decretos y resoluciones, debe estar bajo las dependencias siguientes:

- Despacho del señor alcalde.
- Secretaria de gobierno y general.
- Oficina jurídica.

4.12.1 Representante para el control de la ejecución. El alcalde debe designar una persona que se encargue del control en la ejecución del manual respectivo, con el fin de realizar un seguimiento en todos los trabajos que se lleven a cabo, lo que permite que los procedimientos cumplan con todos los requisitos de ley.

La persona así designada debe seguir los procedimientos siguientes:

- Asegurarse que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Informar cualquier irregularidad que se presente en la aplicación del sistema implementado.
- Asegurarse que se promueva la toma de conciencia en la aplicación del procedimiento implantado para la expedición de los actos administrativos que son objeto del manual.

Para el cumplimiento de los anteriores procedimientos el encargado o responsable, puede realizar intercomunicaciones con personas concedoras del procedimiento, como de igual manera realizar consultas de normas relacionadas con el sistema que se debe aplicar.

El alcalde debe asegurarse que se han establecido las comunicaciones apropiadas para el cumplimiento de los objetivos que se merece en manual, con el fin de asegurarse que el mismo se dirige a prestar un mejor servicio en la expedición de los decretos y resoluciones.

4.12.2 Revisión por parte de los directos responsables. El alcalde, Secretario General y de Gobierno, como de igual manera el jefe de la Oficina Jurídica, deben planificar, revisar el sistema que se aplica en la entidad, en la expedición de los decretos y resoluciones, con el fin de estar seguro que los mismos se están expidiendo en forma legal, y siguiendo las recomendaciones establecidas en el documento base, lo que permite establecer y aplicar y en parte asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad. Esta revisión debe ser aplicada por lo menos una vez al año, lo que permite incluir las evaluaciones de mejoras en el procedimiento seguido, con el fin de aplicar cambios en la metodología, los que deben ceñirse a las recomendaciones establecidas en el manual.

4.12.3 Información para la revisión. La información de entrada para la revisión por parte de los responsables, debe contener:

- Resultados de auditoria.
- Desempeño del proceso.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas.

- Acciones de seguimiento de revisión previas efectuadas por los responsables.
- Cambios que podían afectar el sistema o procedimiento seguido.
- Recomendaciones para la mejora.
- Riesgos actualizados e identificados para la entidad.

4.12.4 Resultados de revisión. Estos deben incluir lo siguiente:

- La mejora en la expedición de los decretos y resoluciones
- La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad en la expedición de los decretos y resoluciones.
- Las necesidades que son frecuentes en la expedición de los decretos y resoluciones.

4.12.5 Acciones que se deben tener en cuenta para la elaboración del manual:

MEJORA CONTINUA: La entidad debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procedimientos requeridos en la expedición de los decretos y resoluciones, conforme las recomendaciones establecidas en el proyecto.

ACCIÓN CORRECTIVA. Estas deben establecer un procedimiento documentado que defina los requisitos para:

- Revisar las situaciones de inconformidad en los procedimientos recomendados y aplicados en las recomendaciones dadas en el manual.
- Determinar las causas de la inconformidad.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para que las fallencias no vuelvan a ocurrir.
- Determinar e implantar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones correctivas tomadas.

ACCIÓN PREVENTIVA: Los responsables de la aplicación de los procedimientos en la expedición de los decretos y resoluciones, deben determinar las acciones para eliminar las causas relacionadas con los errores que se presenten en la expedición de los actos administrativos mencionados, con el fin de impedir su

ocurrencia, y para ello deben establecer un procedimiento documentado que defina los requisitos que conduzcan a los siguiente:

- Determinar las causas de las fallas en la expedición de los decretos y resoluciones.
- Evaluar las necesidades de actuar para prevenir la ocurrencia de las inconformidades.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones preventivas tomadas.

MARCO JURÍDICO: En la elaboración, proyección y ejecución del manual de procedimientos Administrativos se debe seguir los ordenamientos establecido en nuestra Constitución Política, tales son: artículos 311, 312,313, y 315,ya que es el alcalde municipal y el respectivo Concejo Municipal, los encargados de trazar los parámetros que rigen la administración del respectivo municipio, en cuanto hace relación a las competencias y funciones de cada ente. De igual manera, el artículo 339 de la misma constitución política es de aplicación , ya que todo acto administrativo u organización que se relacione con el municipio, debe estar incluido en el Plan de Desarrollo ; al no ser así, los mismos carecen de legitimidad y legalidad.

Los gastos deben ser legalmente incluidos en el presupuesto de la respectiva entidad territorial, y en nuestro caso es de aplicación lo ordenado en el artículo 345 de la Constitución Política, en concordancia con el 346 y 347 de la misma norma. El procedimiento para la elaboración de los actos administrativos (decretos y resoluciones) base del manual, debe estar ajustado de igual manera a lo ordenado en los artículos 91 y 92 de la ley 136 de 1994. Los actos administrativos que se expidan, ya sean decretos o resoluciones, según sea el caso, cumplirán con lo ordenado en los artículos 43 a 55; 62 a 73 del C.C.A.

Es de anotar que en el derecho y, en especial lo relacionado con los actos administrativo y en derecho administrativo, cumple un papel fundamental la jurisprudencia y sentencia, expedidas por los organismos de cierre, es por este motivo que de igual manera en la proyección, elaboración y aplicación de los respectivos actos administrativos , se debe tener en cuenta dichos ordenamientos.

5. CONCLUSIONES

Conforme el cronograma de trabajo establecido se procedió a realizar entrevista al alcalde del municipio señor Harison Castro Estupiñán, para lo cual se le realizaron doce (12) preguntas, y las respuestas dieron como resultado que en verdad no existen unos parámetros para la elaboración de actos administrativos (Decretos y Resoluciones); de igual manera se estableció que la unica dependencia u oficina que elabora los diferentes actos administrativos que se expiden dentro de la administración municipal, es el despacho del alcalde municipal.

La anterior situación conduce a que el trabajo relacionado con la expedición de los actos administrativos que son objeto de este proyecto, debe se debe distribuir en todas las dependencias existentes en el interior del ente administrativo, valga decir:

DESPACHO DEL ALCALDE; SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL, SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; DIRECCION DE TESORERIA; DIRECCION LOCAL DE SALUD; DIRECCION DE RECREACION, CULTURA Y DEPORTES y DIRECCION UMATA.

Las oficinas o dependencias antes mencionadas deben proceder a elaborar los actos administrativos que se relacionen con las funciones de cada una, con el fin de permitir un mejor funcionamiento interno de la administración municipal, ya que procediendo de esta manera cada oficina se interesa y conoce de un tema específico; además, permite para que exista un mejor control del manejo interno y externo de la dependencia respectiva. Sin embargo, es importante establecer en forma mas clara que debe hacer cada una de ellas, a saber:

DESPACHO DEL ALCALDE:

- Bajo la coordinación y dirección del Jefe de la Oficina Jurídica se encargará de lo siguiente:
- Revisar en su integridad los actos administrativos (decretos o resoluciones) que expidan todas las dependencias.
- Proyectar y elaborar ciertos actos que son de su incumbencia o manejo directo del despacho del alcalde, valga decir: actos que tengan que ver con la publicación y sanción de los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal;
- Proyectar y elaborar las resoluciones internas del despacho del alcalde;

- Proyectar y elaborar los decretos relacionados con el establecimiento y control del orden público del municipio.

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GENERAL:

- Proyectar y elaborar toda clase de decretos que se relacionen con nombramiento de personal.
- Proyectar y elaborar los actos administrativos (decretos o resoluciones) que se relacionen con el manejo y control del personal de la alcaldía.
- Proyectar y elaborar los actos administrativos que se relacionen con el manejo interno de la administración municipal.
- Pasar para la firma del señor alcalde, los actos administrativos elaborados..
- Realizar las comunicaciones que sean del caso.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS:

- Elaborar y proyectar los actos administrativos (decretos o resoluciones) que se relacionen que tengan que ver con la proyección y ejecución de obras públicas, dentro de su jurisdicción municipal, como de igual manera, las que por alguna circunstancias se lleven a cabo mediante convenios ínter administrativos en otros municipios, para las cuales el municipio tenga algún aporte.
- Elaborar proyectar de los actos administrativos (decretos o resoluciones) que se relacionen con los aspectos urbanísticos del municipio.
- Elaborar y proyectar de actos administrativos (decretos o resoluciones) relacionados con la venta o enajenación de bienes que realice el municipio a personas naturales o jurídicas, dentro de la jurisdicción municipal.
- Elaborar y proyectar en compañía del Tesorero del municipio, los actos administrativos relacionados con la proyección económica.
- Pasar para la firma del señor alcalde, los actos administrativos elaborados.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- Elaborar y proyectar en compañía del Secretario de Planeación y Obras Públicas los actos administrativos (decretos o resoluciones) que se relacionen con la proyección económica del municipio.

- Elaborar y proyectar las resoluciones que se relacionen con los pagos de las diferentes cuentas o nominas en el municipio.
- Pasar para la firma del señor alcalde, los actos administrativos elaborados..

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES:

- Elaborar y proyectar todos los actos administrativos (decretos o resoluciones) que tengan que ver con el deporte y la cultura.
- Elaborar y proyectar los actos administrativos (decretos o resoluciones), relacionados con la educación dentro del municipio, y los que se refieren a convenios ínter administrativo, en coordinación con la J.M.de D.
- Pasar para la firma del señor alcalde, los actos administrativos elaborados.

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD:

- Proyectar, elaborará, planeará y dirigirá todo lo relacionado con la salud.
- Coordinar los programas que el gobierno nacional, departamental y municipal establezca.
- Gestionar los recursos que sean necesarios para la eficiencia de la salud en el municipio, en coordinación con la E.S.E.

DIRECCIÓN UMATA:

- Coordinar todo lo relacionado con la pesca, acuicultura, agricultura y forestal.
- Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio.
- Para la expedición de un acto administrativo se seguirán los procedimientos siguientes:

DECRETOS:

- Si se refieren a nombramientos, insubsistencia, traslado de personal, etc. estos deben ser firmados o expedidos por el alcalde; sin embargo su elaboración, preparación y proyección debe realizarse en la dependencia respectiva: SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL; SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS; DIRECCION DE TESORERIA; D.L.S DIRECCION DE UMATA y D.R.C.D ,previa orden del ordenador, el cual mediante un escrito (memorando) le comunicará a cada jefe de dependencia

el nombre de la persona, número de documento de identificación, cargo respectivo y demás características y requisitos que sean necesarios para la elaboración del acto administrativo pertinente.

- Si se refieren a organización interna, de igual manera, los mismos deben ser elaborados en la oficina respectiva, mediante orden previa y por escrito del señor alcalde, indicando el objeto del acto administrativo y todas las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de las directrices que se relacionen, y una vez realizado lo anterior pasaran al despacho del alcalde para su respectiva firma.

RESOLUCIONES:

- En cada Secretaría y Dirección se proyectaran y elaboraran resoluciones, relacionadas con el funcionamiento interno de la misma, las cuales deben ser firmadas por el jefe de la dependencia respectiva, con el fin de contribuir al funcionamiento de la administración acorde con las nuevas disposiciones relacionadas con las organizaciones administrativas modernas.
- De igual manera se elaboraran resoluciones en el despacho del alcalde, las cuales se relacionaran con el funcionamiento interno de la alcaldía.
- El jefe de cada Secretaría o Dirección asignará el funcionario responsable de la elaboración de dichos actos administrativos, de igual manera lo hará el alcalde.
- Los decretos y resoluciones deben pasar o ser revisados por el Jefe de la Oficina Jurídica, con el fin de establecer su legalidad, es decir, si se encuentran elaborados conforme los ordenamientos legales.
- Para la elaboración de cada acto administrativo que se relacione con el personal que se vincule o desvincule se debe tener la hoja de vida del funcionario o persona que se vinculará, acompañada de su documentación de identificación completa.
- De igual manera, para la elaboración de cualquier acto administrativo que no se relacione con personal vinculado o a vincular, es decir, que se trate con la organización interna, se deben tener en cuenta documentos que se relacionen con el caso a resolver o a estudiar, para desde allí partir, con el fin de expedir el acto administrativo respectivo conforme los ordenamientos legales.
- Para el buen uso del manual se deben seguir los procedimientos siguientes:

ESTRUCTURA:

Capítulos:

- El manual comprende los capítulos siguientes:
- Identificación.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivos.
- Teoría sobre manual de procedimientos administrativos.
- Teoría de los actos administrativos.

Codificación: El manual se codificará en capítulos.

PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA BUENA APLICACIÓN DEL MANUAL.

- Si bien es cierto que la función principal de este documento es la expedición de ciertos actos Administrativos (decretos y resoluciones), en el municipio de Olaya Herrera, no debemos dejar de lado que, para el cumplimiento de los procedimientos respectivos, y una mejor funcionalidad, se deben cumplir ciertos parámetros, los cuales sirven de sustento legal, entre ellos tenemos:
- Gestión pública: Dentro de todo organismos del Estado, ya sea en el orden central, como de igual manera en los niveles territorial, la gestión pública debe cumplir una función primordial en cuanto a la administración de los entes territoriales, la cual debe manifestarse en que los cometidos del Estado se cumplan, mas concretamente que los procedimientos se lleven a cabo con el lleno de los requisitos legales, es allí donde debe apuntar toda función estatal, sin importar el nivel que corresponda.
- Procedimientos y normas de calidad: En la expedición de todo acto administrativo se debe tener en cuenta y seguir los procedimientos ordenados en nuestra Constitución Política, Leyes vigentes, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenanzas y mas aún las sentencias y jurisprudencias que expidan las altas cortes. Pues para la expedición de los actos administrativos que son objeto de este manual, los organismos encargados de la administración municipal de Olaya Herrera deben atender los parámetros ordenados en las normas, especialmente lo establecido en la ley 136 de 1994, ley 617 de 2000, ley 489 de 1998, ley 872 de 2003 y decreto 4110 de 2004.
- Socialización del manual: En toda organización del Estado debe existir entendimiento o acoplamiento en sus instituciones internas, valga decir, en cuanto se refiere al municipio de Olaya Herrera, y a propósito del manual que se expide, entre los organismos existentes debe haber conocimiento pleno de

la ruta que se seguirá para la elaboración de los decretos y resoluciones, de allí que antes de ser expedido o que sea ley del municipio se debe proceder a realizar socialización entre todos los empleados y oficinas del ente territorial, con el fin de que exista conocimiento pleno de la norma que regirá el destino del municipio, en la expedición de los actos administrativos objeto del manual, con el fin de permitir el imperativo cumplimiento de las normas respectivas.

- Ventajas de los actos administrativos: La expedición de los decretos y resoluciones que se establecen mediante el presente proyecto, es ventajoso para la administración municipal, ya que permite tener conocimiento pleno de la forma como se deben proyectar, elaborar y expedir, en el interior de la administración del municipio de Olaya Herrera. Además, permite a los empleados tener conocimiento pleno del procedimiento a seguir para que el acto administrativo se convierta en Ley municipal, y así garantizar el principio de legalidad, conforme las constitución, leyes, decretos, jurisprudencias y sentencias de las altas cortes.
- Parámetros de legalidad: En la forma como se elabore y expida el manual de procedimientos administrativos, implica un respeto al debido proceso, ya que su contenido se encuentra conforme a lo normado en la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos y demás actos administrativos que deben regir el ordenamiento municipal.
- Actualización: Cada año se procederá a realizar revisión y actualización al manual, las cuales se llevaran a cabo por personal conocedor de los aspectos administrativos, profesionales en Derecho, administradores públicos, ingenieros industriales, administradores de empresas, economistas, contadores, y especialistas con postgrados en las respectivas áreas del saber social y administrativo.
- Las modificaciones serán acordes con la expedición de nuevas normas que expida el gobierno nacional, y de igual forma sus respectivas actualizaciones. Una vez se proceda de conformidad los nuevos estudios, modificaciones o actualizaciones se introducirán en el manual conforme los títulos o capítulo en que está dividido, teniendo en cuenta el orden cronológico.
- En el caso que se presente cualquier dificultad en cuanto a la proyección y elaboración de un acto administrativo, el jefe de la oficina jurídica en coordinación con el alcalde, en compañía con el jefe de la dependencia respectiva, deben establecer los correctivos que sean necesarios, con el fin de no permitir que se continúen presentando problemas o errores en la elaboración de los actos administrativos respectivos.
- La custodia y mantenimiento del manual de procedimientos administrativos, será del Secretario General y de Gobierno, el cual en coordinación con el

alcalde y jefes de las oficinas respectivas, procurará que se mantenga actualizado y mas que todo tener en cuenta la aplicación de la normas que expida el gobierno nacional, en cuanto a la administración publica y de personal, tanto para el sector nacional, departamental y municipal.

REVISIONES:

- Cada año se procederá a realizar revisión al manual, las cuales serán llevadas a cabo por Personal conocedor de los aspectos administrativos. Profesionales en Derecho, Administradores Públicos, Ingenieros Industriales, Administradores de Empresas, Economistas, Contadores y Especialistas con postgrados en las respectivas áreas del saber social y administrativo.
- Las modificaciones serán acordes con la expedición de nuevas normas que se expidan por el gobierno nacional, y de igual forma sus respectivas actualizaciones. Una vez se proceda de conformidad los nuevos estudios, modificaciones o actualizaciones se introducirán en el manual en cada título o capítulo en que está dividido, teniendo en cuenta el orden cronológico.
- Cuando se presente cualquier dificultad en cuando a la proyección y elaboración de un acto administrativo, el jefe de la oficina jurídica en coordinación con el alcalde, secretario general y de gobierno, secretario de planeación y obras públicas, deben establecer los correctivos que sean necesarios, con el fin de no permitir que se continúen presentando problemas o errores en la elaboración de los actos administrativos respectivos.
- La custodia y mantenimiento actualizado del manual de procedimientos administrativos será del secretario general y de gobierno, el cual en coordinación con el alcalde, jefe de oficina jurídica y secretario de planeación y obras públicas, procurará que se mantenga actualizado y mas que todo tener en cuenta la aplicación de las normas que expida el gobierno nacional, en cuanto a la administración pública y de personal, tanto para el sector nacional, departamental y municipal.
- El manual de funciones y requisitos mínimos debe ser actualizado y revisado en su totalidad, ya que es necesario adecuarlo a las nuevas exigencias administrativas, que exige la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

BIBLIOGRAFÍA

ALLAN R. BREWER- GARCÍAS. Derecho Administrativo, Tomos I y II, Universidad Externado de Colombia, y Universidad Central de Venezuela. 2005

CODIGO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVO. Edición Legis, 2004.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA.

FRANCISCO GOMEZ SIERRA. Constitución Política de Colombia, anotada, vigésima segunda edición, ediciones leyes. 2006

GUSTAVO PENAGOS. Nulidades y Acciones del Acto administrativo, Ediciones doctrina y Ley, segunda edición actualizada.

JUAN ANGEL PALACIOS HINCAPIE. Derecho Procesal Administrativo, sexta edición, 2006.

LIBARDO RODRIGUEZ R. Derecho Administrativo, general y colombiano, décima cuarta edición, editorial Temis, 2005.

PEDRO ANTONIO LAMPREA RODRIGUEZ. Anulación de los actos de la administración publica, Ediciones doctrina y ley, 1996.

SENTENCIA No. T- 382/95

SILVIA ROSSI. Los manuales de procedimientos.

VIDAL PERDOMO, Jaime, Temas de derecho administrativo.

ANEXOS

**ANEXO A. ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR HARISON CASTRO
ESTUPIÑAN: ALCALDE MUNICIPAL DE OLAYA HERRERA
BOCAS DE SATINGA**

PREGUNTAS:

1º.- ¿Cuanto tiempo hace que se encuentra desempeñando en el cargo de alcalde municipal del municipio de Olaya Herrera- Bocas de Satinga. ?

R/ Fui elegido alcalde municipal de Olaya Herrera en el año 2005, y me encuentro desempeñando el cargo desde el 19 de julio del mismo año.

2º.- ¿Que tipos de actos administrativos se dictan con mas frecuencias en el municipio?

R/ En la alcaldía municipal del municipio de Olaya Herrera se expiden diferentes actos administrativos, tales como órdenes de suministros, comprobantes de entrada y salida de almacén, etc, pero los que se expiden con mas frecuencia son los DECRETOS y RESOLUCIONES.

3º.- ¿ Cual es la oficina encargada de la elaboración de los decretos y resoluciones .?

R/ La unica oficina encargada de la elaboración de los DECRETOS y las RESOLUCIONES, es el despacho del alcalde, es desde allí que se proyectan y elaboran dichos actos administrativos. Sin embargo, estamos estudiando la posibilidad que las otras secretarias y direcciones de igual manera expidan dichos actos.

4º.- ¿Manifiéstenos si la persona encargada de la elaboración de los decretos y resoluciones a recibido capacitación para tal fin?

R/ Nunca ha recibido capacitación, porque es una persona que siempre a habitado en la población, además, por la situación económica del municipio y la falta de apoyo del gobierno nacional, no se ha podido darle capacitación a las personas que lo hacen, pues los mismos no cuentan con el conocimiento suficiente para la elaboración de los mismos.

5º.- ¿Dígame si usted distingue cuando un acto administrativo debe ser decreto y cuando resolución?

R/ Tengo ciertos conocimientos superficiales, pero en el fondo no lo se.

6º.- ¿Dígame si en la alcaldía municipal cuando se expide un decreto o una resolución, según el caso, si este se motiva?

R/ Hay veces que se procede a su motivación, pero esta muchas veces carece de una buena motivación.

7º.- ¿Quien ejerce el control y revisión de los actos administrativos: decretos y/o resoluciones?

R/ En la actualidad no lo ejerce nadie, pero ahora, en varias oportunidades lo hace el asesor jurídico.

8º.- ¿Manifieste si al nombrar a una persona en un cargo o empleo en la administración se exige la hoja de vida del candidato a ocupar el cargo?

R/ No porque todo se hace por asuntos políticos.

9º.- ¿Manifieste si en la alcaldía municipal de Olaya Herrera, existe o ha existido manual de procedimientos administrativos, para la elaboración de decretos y resoluciones?

R/ Es la primera vez que escucho que se habla de manual de procedimientos administrativos, es decir, no lo conozco, y en la alcaldía nunca ha existido.

10º.- ¿Que piensa usted de la organización interna de la administración municipal, en cuanto a la expedición de los decretos y/ o resoluciones?

R/ Pienso que se debe proceder a organizar en una forma mas diferente, pues los decretos y las resoluciones se expide o elaboran sin ningún sentido, no hay ningún formado o parámetro, las personas que los elaboran lo hacen únicamente copiando los que existen.

11º.- ¿Le gustaría que en la alcaldía municipal de Olaya Herrera existiera una buena organización en cuanto a la expedición de decretos y/ o resoluciones?

R/ De mi parte sería lo ideal.

12º.- ¿Que es para usted la responsabilidad?

R/ La responsabilidad para mi es la responsabilidad en cuanto al manejo de la administración municipal, la forma como se debe proyectar en un determinado momento.