



**ALCALDÍA DE
GUADALAJARA
DE BUGA**

**OFICINA ASESORA JURIDICA
CONCEPTO JURIDICO**

Código:
AAJ.CT.00F2

Rev. No: 1

Fecha de
Emisión:
Enero 2025

Página 1 de 1

Guadalajara de Buga, enero de 2026

Administradora de Empresas:
KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
Alcaldesa Municipal
Presente

**REFERENCIA: CONCEPTO JURIDICO
DECRETO DAM-1100-009 DE ENERO 09 DE 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE
MODIFICA LA DENOMINACION DEL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO POR
SECRETARIO DE DESPACHO, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL."**

Cordial saludo,

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de informarle, que una vez revisada la documentación de la referencia se puede establecer que cumple con los preceptos constitucionales legales en especial las conferidas en el numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución política, el Artículo 91 literal "d" numeral 4 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 785 de 2005 y demás normas concordantes.

De acuerdo con lo anterior, existe la certeza jurídica que el presente Decreto, cumple con los parámetros establecidos por el Municipio, por lo que ésta Oficina Jurídica imparte **CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE**, para que continúe el trámite de rigor.

Atentamente,

MARCO ANTONIO RIVERA ARAGÓN
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Marco Antonio Rivera Aragón
Aprobó: Marco Antonio Rivera Aragón

DECRETO DAM 1100 - 009 - 2026
(9 de enero de 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO POR SECRETARIO DE DESPACHO, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política; el artículo 91 literal “d” numeral 4 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y el Decreto 785 de 2005

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece como atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y organizar la administración municipal conforme a la ley.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y el Decreto Ley 785 de 2005, corresponde al alcalde modificar la planta de personal y la denominación de los empleos, de acuerdo con las necesidades del servicio y la estructura administrativa vigente.
3. Que mediante Acuerdo Municipal 043 de 04 de diciembre de 2025, el Concejo Municipal modificó la estructura orgánica de la Administración Municipal, suprimiendo la Dirección Administrativa y creando la Secretaría General.
4. Que, con ocasión de la modificación de la estructura administrativa, resulta necesario armonizar la denominación de los empleos de la planta de personal con la nueva organización institucional, sin alterar la naturaleza, perfil, ni condiciones del empleo.
5. Que el empleo denominado Director Administrativo, código 009 grado 02 relacionado en la página 4 del Decreto DAM 1100-150 de 2023, resulta incompatible en su denominación con la nueva estructura administrativa adoptada.
6. Que, en consecuencia, se hace procedente modificar la denominación del empleo antes citado por Secretario de Despacho código 020, grado 01, conservando las condiciones del empleo y su perfil, en atención a criterios de coherencia organizacional y eficiencia administrativa.
7. Que la modificación de la denominación del empleo no genera incremento en los costos de personal ni afecta los derechos adquiridos del servidor que lo desempeña, de conformidad con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:





ARTÍCULO PRIMERO. Modificación de la denominación del empleo. Modifíquese la denominación del empleo Director Administrativo, código 009, grado 02, de la planta de personal de la Administración Municipal, el cual en adelante se denominará Secretario de Despacho código 020 grado 01, conservando su perfil y condiciones laborales, y quedará así :

DECRETO DAM 1100 - 009 - 2026
(9 de enero de 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO POR SECRETARIO DE DESPACHO, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO		
Código: 020	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Alcalde		
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar junto con el alcalde las políticas y estrategias de carácter administrativo que requiere la Administración Municipal y atender y manejar las relaciones del alcalde con las diferentes dependencias, entidades y la comunidad en general.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las competencias del cargo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asistir al alcalde en la asignación de tareas y coordinación de proyectos y programas que deba ejecutar el gobierno municipal y que no sean competencia de otra secretaría o dirección. 3. Coordinar la presentación de los proyectos de acuerdo, recibiendo el escrito, o elaborándolo, revisando la exposición de motivos para el Concejo Municipal. 4. Hacer seguimiento a la aprobación del proyecto por parte del concejo y recibirlo para la sanción del alcalde. 5. Servir de enlace o puente entre el alcalde y los secretarios, directivos, gerentes y directivos de institutos descentralizados, dependencias y funcionarios de la administración. 6. Actuar como secretario de los consejos de gobierno y hacer que se cumplan las decisiones y recomendaciones que surjan de este. 7. Solicitar de las secretarías, entidades y funcionarios de la administración municipal, los informes y asuntos que deban rendir al alcalde o que esté requiera en su oportunidad. 8. Dar trámite a las comunicaciones y solicitudes que la comunidad le dirija al alcalde, asentar los documentos y publicaciones cuyo contenido sea de interés para el municipio. 9. Vigilar el cumplimiento de las decisiones, instrucciones y recomendaciones que el alcalde adopte y requerir a los funcionarios su cumplimiento. 10. Analizar la correspondencia que llega al despacho, enviar la del alcalde, darle el trámite adecuado y oportuno y hacer su seguimiento. 11. Administrar, dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos internos del despacho del alcalde y del personal responsables de los mismos. 12. Solicitar a la dirección jurídica de la alcaldía, rendir concepto previo a documentos remitidos para la firma del alcalde a fin de garantizar que se ajusten a lo previsto en la ley. 13. Organizar y dirigir la prestación de los servicios de información a la comunidad, con relación a la localización de oficinas y dependencias, los servicios que prestan y los trámites exigidos para el diligenciamiento de gestiones y solicitudes. 14. Coordinar la atención de quejas y reclamos que hagan los ciudadanos y velar por la solución o respuesta a las mismas. 		

Carrera 13 No. 6-50 - Tel: 2377000 Ext. 1401 Guadalajara de Buga – Valle
Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](#)  [AlcaldiaBuga](#)  [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadajaradebuga-valle.gov.co

DECRETO DAM 1100 - 009 - 2026
(9 de enero de 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO POR SECRETARIO DE DESPACHO, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

15. Presentar periódicamente o a solicitud del alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.
16. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.
17. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o • Economía del NBC en Economía o • Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o • Derecho del NBC en Derecho y afines o Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

B

**DECRETO DAM 1100 - 009 - 2026
(9 de enero de 2026)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO POR SECRETARIO DE DESPACHO, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”


ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, el 09 de enero de 2026.



KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
Alcaldesa Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Elena Álvarez	Profesional Especializado	
Aprobó	María Doris Camacho Rico	Secretaria de Desarrollo institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.