



MUNICIPIO PIENDAMÓ-TUNÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891.500.856-6

RESOLUCION No. **1321** DE 2024
(30 OCT 2024)

POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LA MAQUINARIA AMARILLA Y AGRICOLA DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO-TUNIA (CAUCA).

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIENDAMO-TUNIA (CAUCA), en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 489 de 1998; y,

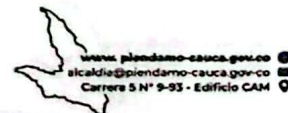
CONSIDERANOO

Que en desarrollo del proceso de la Reestructuración Administrativa del Municipio de Piendamó-Tunía Cauca, mediante Decreto No. 087 del 12 de noviembre de 2020, se establece y adopta la estructura de la Administración de la Alcaldía Municipal, ubicándose dentro de la Secretaría General la dependencia del Almacén y Recursos Físicos.

Que la dependencia del Almacén y Recursos Físicos de la Administración Municipal, a cargo de un Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, tiene como función específica entre otras las de: a) aplicar procedimientos de administración de los bienes inmuebles y vehículos de la administración municipal en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, aseguramiento contra los riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de ponerlos a disposición de las respectivas dependencias responsables de su utilización. b) Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles; y c) Adquirir y velar por la permanente actualización de la póliza de manejo y bienes del municipio para evitar su vencimiento.

Que la administración Municipal de Piendamó-Tunía (Cauca), cuenta dentro de su parque automotor con maquinaria amarilla encargada del mantenimiento vial y de la ejecución de las obras públicas; y de maquinaria agrícola donada por la Gobernación del Departamento del Cauca, para promover la asistencia técnica agropecuaria de los proyectos de los pequeños y medianos productores del Municipio.

Que en el Manual Específico de Funciones de la administración central de esta entidad territorial, adoptado mediante la Resolución No. 1449 del 12 de noviembre de 2020, no se ha establecido ni se ha asignado a dependencia alguna la administración de la citada maquinaria, por tanto, se hace necesario que dicha función sea asumida por el Almacén y Recursos Físicos de la Administración Municipal, si se tiene en cuenta que dichos bienes muebles, deben tener un manejo que garanticen los principios constitucionales enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, y en especial debe ser administrados con





MUNICIPIO PIENDAMÓ-TUNÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891.500.856-6

eficacia y eficiencia por una dependencia u oficina que su misión sea acorde o complementaria con sus funciones.

Que consecuente con lo indicado en el párrafo anterior y según la planta de personal actual de la administración central del Municipio de Piendamó-Tunía (Cauca), la dependencia del Almacén y Recursos Físicos se encuentra a cargo de un Técnico Administrativo Código 367, Grado 04, a quien es procedente que el Despacho de la Alcaldía Municipal, le asigne a su vez, las funciones relacionadas con la administración y operación de la maquinaria amarilla y agrícola que forma parte y que ingrese al inventario de los bienes que conforman el parque automotor de esta entidad territorial.

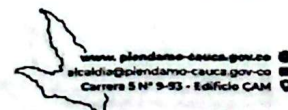
Que el ejecutivo Municipal en virtud de lo previsto en el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, tiene la plena facultad del manejo de la planta de personal de la administración Municipal y por consiguiente, la de asignar funciones a los empleados que la conforman.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ASIGNAR al cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, adscrito a la dependencia del Almacén y Recursos Físicos de la Administración Central del Municipio de Piendamó-Tunía (Cauca), las funciones relacionadas con la administración y operación de la maquinaria amarilla y agrícola de esta entidad territorial, en los términos que a continuación se consigna:

1. - Reportar y mantener Informado al señor Alcalde sobre el Inventario y operación de la maquinaria del Municipio.
2. - Instruir al señor Alcaide, sobre aspectos técnicos de operatividad de la maquinaria.
3. - Proponer el Plan de Trabajo en relación a la operatividad de la maquinaria, para su Aprobación por parte del Alcaide Municipal.
4. Cumplir con la distribución y disposición de la maquinaria en los Frentes de Trabajo y de Asistencia, a solicitud y coordinación con las dependencias y organismos sociales sin ánimo de lucro que así lo requieran para labores sociales y comunitarias.
5. Velar por el desarrollo de las actividades de la maquinaria, haciendo cumplir los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por el Municipio.
6. Proponer el cuadro de necesidades del personal calificado, para su evaluación, aprobación y contratación.



www.piendamotunica.gov.co
alcaldia@piendamotunica.gov.co
Carrera 5 N° 9-53 - Edificio CAM

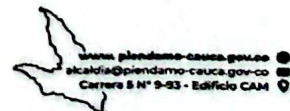


MUNICIPIO PIENDAMÓ-TUNJA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891.500.856-6

7. Revisar la labor del personal administrativo y de contrato de prestación de servicios, relacionado con la operatividad de la maquinaria, evaluándolos permanentemente.
8. Visar los contratos o convenios de prestación de servicios de la maquinaria, que se suscriban con personas naturales o jurídicas para su utilización en el Municipio.
9. Supervisar permanentemente las zonas de trabajo, impartiendo instrucciones.
10. Visar los requerimientos presupuestales para la atención de las necesidades de la maquinaria, así como supervisar los procesos contractuales celebrados para tal fin.
11. Autorizar el abastecimiento de combustible y lubricantes requeridos para la maquinaria.
12. Solicitar y tramitar las órdenes de compra y servicios referentes a gastos ejecutados en la maquinaria, para su atención por parte del Municipio.
13. Dar conformidad a los servicios de mantenimiento y/o reparación de la maquinaria.
14. Verificar y consolidar la información del tipo operacional, mantenimiento, financiero, movimientos de almacén, control de personal y otros que se generen, con la administración y operación de la maquinaria.
15. Llevar el control e inventario permanente de la maquinaria a su cargo, evaluándola continuamente, para mantener Informado al señor Alcalde.
16. - Proveer la documentación e información que requieran los organismos de control y de Auditoría.
17. - Informar al Alcalde, sobre el logro de los objetivos y metas alcanzadas; así como las Deficiencias presentadas en los frentes de trabajo.
18. - Otras labores que le asigne el inmediato superior.

PARAGRAFO: Con relación a la maquinaria agrícola que corresponde al Tractor con registro No. MA727973, MARCA KUBOTA, LINEA M9540, MODELO 2024, COLOR ANARANJADO, No. DE MOTOR V3800-T-2PY3683, RODAJE NEUMATICOS, que se recibe en donación de la Gobernación del Departamento del Cauca, su administración además de estar sometida a lo dispuesto en el presente artículo, su uso o utilización dependerá de la programación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ambiental y Económico del Municipio, quien será la encargada de supervisar que cumpla con los fines para lo cual fue obtenida.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones que se otorgan mediante el presente acto administrativo, se tienen como incorporadas al Manual Especifico de Funciones establecido





MUNICIPIO PIENDAMÓ-TUNÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891.500.856-6

mediante la Resolución No. 1449 del 12 de noviembre de 2020, respecto del cargo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04 asignado a la dependencia del Almacén y Recursos Físicos de la Administración Central del Municipio.

ARTICULO TERCERO: Remitir copia del presente acto administrativo a la Secretaría General-Oficina del Talento Humano de la administración municipal, para los fines legales consiguientes.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y COMPLASE.

Dada en la Alcaldía Municipal de La Piendamó-Tunía, a los **30 OCT 2024**


JOHN FREIMAN URBANO URRUTIA
Alcalde Municipal

Proyectó: Bibiana Orozco Muñoz, Secretaria Ejecutiva del Despacho.
Revisó: William Torres Rojas-Asesor Jurídico Externo.

