

PROYECTO DE CREACION DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

CRUZ CHARRIS CASTRO

MONICA DE ALBA DIAZ

GLORIA SAMPAYO ZAPATA

Trabajo de Grado presentado
como requisito parcial
para optar al Título de
Trabajadora Social.

Asesora: Dra. VERA RUA DE
HENRIQUEZ

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

BARRANQUILLA, 1986

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Barrasquilla, Mayo 1986

DEDICATORIA

Dedico este triunfo a mis padres Eligio Charris y Jóvita de Charris, hermanos y a todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron a este esfuerzo para el perfeccionamiento profesional.

Cruz.

A mis padres Octavio De Alba y Gladys de De Alba quienes con sus esfuerzos contribuyeron a la culminación de mi formación profesional.

Mónica.

Dedico esta tesis con amor y profundo agradecimiento a mis queridos padres Federico Sampayo Badillo y Esther Z. de Sampayo, hermanos y profesores que contribuyeron a la feliz culminación de mis estudios profesionales.

Gloria.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA JOSÉ MARTÍ
DIRECCIÓN

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus más sinceros agradecimientos a quienes en alguna forma contribuyeron a la realización de esta tesis.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	1
1. RESEÑA HISTORICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	4
1.1 FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	7
1.2 FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA	7
1.2.1 Atribuciones del Alcalde	8
1.2.2 Dependencia de la Alcaldía y sus Funciones	10
1.2.3 Caja de Previsión Social y Municipal	15
1.2.4 Secretaría de Obras, Fomento, Urbanismo y Planeación Municipal	15
1.2.5 Fondo Rotatorio de Valorización	16
1.3 ORGANIGRAMA	17
2. REQUISITOS, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, PRESTACIONES SOCIALES Y NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	20
2.1 NOMBRAMIENTO DEL EMPLEADO PUBLICO MUNICIPAL	20
2.2 REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS	21

2.3	DEBERES DE LOS EMPLEADOS.....	22
2.4	DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.....	24
2.5	PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS.....	25
2.6	PRESTACIONES SOCIALES.....	27
2.6.1	Principales.....	27
2.6.2	Prestaciones Asistenciales.....	30
3.	INTERVENCION DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LA ADMI NISTRACION MUNICIPAL DE BARRANQUILLA.....	53
3.1	OBJETIVOS.....	64
3.1.1	Objetivo General.....	64
3.1.2	Objetivos Específicos.....	65
3.2	PROGRAMAS.....	66
3.3	ALTERNATIVAS.....	73
3.4	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SO - CIAL.....	77
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	79
	BIBLIOGRAFIA.....	81
	ANEXOS.....	84

LISTA DE TABLAS Y GRAFICAS

TABLA 1.	Estado Civil y Ocupacional.....	38
GRAFICA 2.	Nivel Educativo.....	39
TABLA 3.	Grados Profesionales.....	40
GRAFICA 4.	Conocimiento de la Profesión.....	42
GRAFICA 5.	Vinculación del Trabajo Social.....	44
GRAFICA 6.	Concepto de orientación a los problemas laborales y familiares por parte del Departamento de Trabajo Social..	46
GRAFICA 7.	Capacitación recibida por parte de la Administración Municipal.....	48
TABLA 8.	Curso que desearía hacer.....	50
GRAFICA 9.	Deseo de Participación de los empleados en los programas de Bienestar Social.....	52

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1.	Organigrama General de la Alcaldía Municipal de Barranquilla.....	19
FIGURA 2.	Organigrama del Departamento de Trabajo Social de la Alcaldía Municipal.....	78

INTRODUCCION

Se plantea como tema de tesis el "Proyecto de Creación del Departamento de Trabajo Social en la Alcaldía Municipal de la ciudad de Barranquilla", como requisito parcial exigido por la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar.

El Trabajo Social en el área laboral, enmarca funciones de acuerdo a los problemas que presenten los empleados, puesto que en última instancia, su objeto principal es brindar el Bienestar en forma individual o colectivo.

El objetivo de este tema es presentar un proyecto resaltando la importancia de creación del Departamento de Trabajo Social en la Alcaldía Municipal. El proyecto presenta a la dependencia como el lugar donde se ventilarán los problemas del Campo Laboral y de Bienestar Social, por lo cual diseñará Programas de Salud, Capacitación, Recreación, Prejubilación de mejoramiento del medio ambiente laboral y familiar.

Es necesario conocer el funcionamiento de la Administración Municipal, con el propósito de tener claridad sobre el manejo de la primera entidad pública del Municipio, permitiendo una mejor intervención profesional y sujeción a las Leyes del Estado y Acuerdos que establece el Concejo Municipal.

Teniendo una visión general de la Institución, se puede detectar las habilidades y destrezas de los miembros que conforman la entidad. Una vez detallada la Administración Municipal, se llegaron a conocer las necesidades de los empleados, para tal efecto se hizo necesario profundizar en la clase de nombramientos y prestaciones sociales de que se benefician según lo impuesto por la Ley en el Código Sustantivo del Trabajo.

Luego de analizar lo establecido por las Leyes del Estado se llega a estudiar en forma minuciosa y detallada la parte empírica de la realidad de acuerdo al Bienestar Social suministrado a los empleados, haciendo uso de una muestra representativa de 212 personas, equivalente al 20% del total (1.058) funcionarios de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal. Después de obtenida esta información se llega a relacionar el Accionar Profesional en una Entidad Pública, teniendo en cuenta las teorías propias de la profesión, como los Métodos

y Técnicas que son de gran importancia en su desempeño Profesional ejerciendo más comprensión acerca de las necesidades que manifiestan los trabajadores. Así mismo se llegó a diseñar programas de Bienestar Social encaminados a minimizar las necesidades de los funcionarios de la Administración Pública del Municipio, sujetándose a lo mencionado por ellos como los aspectos recreativos del orden cultural y deportivo, lo mismo que vigilar el cumplimiento de los Programas de Salud, Seguridad Laboral y Prejubilación.

Se incluyen cursos de capacitación con el propósito de complementar y elevar el nivel educativo e ir desarrollando acciones en busca del Bienestar Laboral.

La finalidad de estos proyectos es integrar a todos los empleados a las diversas dependencias, disminuyendo las tensiones y cargas laborales, mejorando así las condiciones de trabajo.

1. RESEÑA HISTORICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Desde la expedición de la Constitución de 1886 y en las posteriores reformas, y en especial en las enmiendas constitucionales de 1945 y 1968, se le dió particular impulso a la vida municipal y por ende a las Alcaldías Municipales que son el soporte básico de la administración y constituyen el Poder Ejecutivo.

Actualmente las Alcaldías Municipales comparten el dominio de la municipalidad con los Concejos Municipales, que son organismos de naturaleza administrativa, que expiden los Acuerdos para el adecuado manejo de cada municipio. También contribuyen a la administración la Tesorería, la Personería y la Contraloría ejerciendo funciones de recaudo, manejo de bienes y control fiscal.

El Alcalde Municipal es el jefe de la Administración Pública y es el ejecutor de los Acuerdos Municipales emanados del Concejo.

Para nuestro estudio y análisis se ha partido de la

nueva estructura de la Administración Municipal que empezó a regir a partir del Decreto No. 07 del 16 de Junio de 1969, por medio del cual se le conceden unas facultades al Alcalde de Barranquilla, para que mediante una reforma administrativa, determine la estructura de la Administración Municipal, las funciones de las diferentes dependencias y empleados, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos y condiciones de acceso y ascenso en el Servicio Público del Municipio.

Con esta reforma, la Alcaldía Municipal de Barranquilla, encabezada por el Alcalde, le fue dando cumplimiento a la citada norma acuerdal y se dictan otras sobre selección, valoración de méritos, ascensos y traslados, adiestramiento y capacitación del personal de empleados y obreros del municipio, condiciones y calidades para el acceso al Servicio Público del mismo, nomenclatura de los empleos y su evaluación¹.

En concordancia con la reforma administrativa, se establece la nómina de empleados para las siguientes depen-

¹ ALCALDIA MUNICIPAL. Decreto No. 396 de 1969.

dencias: Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Unidad Regional de Salud, Fondo Rotatorio de Valorización y Caja de Previsión Social Municipal. Además el Departamento Legislativo integrado por el Concejo, Contraloría, Personería y Tesorería Municipal.

Por lo anterior se ha establecido en la Alcaldía de Barranquilla, un orden jerárquico para el manejo de personal, es decir, existen diferentes Secretarías que dependen del Ejecutivo y otras dependencias del legislativo.

En la actualidad y tomando datos del año de 1976 a 1985, la estructura municipal está compuesta de la siguiente manera: Dependencia del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Unidad Regional de Salud (Antes Secretaría de Salud), Secretaría de Impuestos (antes dependía de Hacienda), Obras, Fomento, Urbanismo y Planeación Municipal (antes Secretaría de Obras Públicas), Fondo Rotatorio de Valorización Municipal, Concejo, Contraloría, Personería, Tesorería y Caja de Previsión Social y Municipal.

1.1 FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Teniendo en cuenta la Constitución Nacional de 1886, el Congreso de la República ha realizado reformas en la cual se le dió importancia a la descentralización administrativa municipal. Estas reformas realizadas dan participación al Concejo y a su vez a la Contraloría, Tesorería y Personería, en donde el Concejo Municipal debe colaborar con la Administración designando juntas que contribuyan a un mejor funcionamiento del Municipio, según lo establecido por el Congreso de la República en sus artículos 187 y 197².

La función administrativa no sólo está relacionada con el manejo de los Bienes del Municipio, sino también los actos legislativos y jurisdiccionales, cuya finalidad es proteger a todas las personas residentes en el municipio en sus vidas, honras y bienes, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares.

1.2 FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA

El Alcalde, constitucional y legalmente es el represen-

²FENAFOS, Gustavo. Administración Departamental y Municipal. Bogotá, Librería Profesional, 1984, p.365.

tante del municipio en lo relacionado al Poder Ejecutivo, además es el jefe superior de la policía en el Municipio, ejecuta las Leyes, Ordenanzas y Acuerdos que tengan relación con la administración de su territorio.

De acuerdo al artículo 184 numeral 19 del Régimen Político Municipal, corresponde a éste nombrar los empleados municipales, con excepción de aquellos que la Constitución o la Ley le atribuyan a otra autoridad.

El Burgomaestre es nombrado por el Gobernador de su Departamento y es de libre remoción cuando éste lo desee.

1.2.1 Atribuciones del Alcalde

De acuerdo a la Constitución Nacional y la Ley 72 de 1926, las funciones del Alcalde son:

- 1a. Cuidar de que el Concejo se reúna oportunamente y desempeñe los deberes que le corresponden;
- 2a. Convocarlo a reuniones extraordinarias cuando un caso grave y urgente lo exija;
- 3a. Conceder Licencia a los Concejales;
- 4a. Suministrar al Concejo los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones;
- 5a. Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del municipio, para

que marchen con regularidad.

- 6a. Nombrar y remover libremente los empleados de su oficina;
- 7a. Conceder licencia a los empleados municipales, en los casos y términos especificados por la Ley;
- 8a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, y ordenanzas, acuerdos y decretos que estén en vigor;
- 9a. Velar porque los empleados en el servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones;
- 10a. Presentar al Concejo los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes a la buena marcha del municipio, y con especialidad los presupuestos de rentas y gastos en la época oportuna;
- 11a. Dar posesión de sus cargos a los empleados municipales, con las excepciones que establezcan las leyes, ordenanzas y acuerdos;
- 12a. Remitir al Gobernador, en los primeros ocho días de cada mes, los datos estadísticos del consumo de ganado mayor, lanar y de cerda;
- 13a. Dar en el mes de Diciembre un informe al Prefecto de la provincia o al Gobernador del Departamento, cuando no exista la entidad provincial, sobre la marcha de la administración pública en el municipio, y las medidas que convenga tomar para mejorarla;
- 14a. Imponer multas hasta de veinte pesos, o arresto hasta de seis días, a los que desobedezcan o no cumplan sus órdenes y a los que les falten al debido respeto;
- 15a. Sancionar u objetar los acuerdos expedidos por el Concejo;
- 16a. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos

de contabilidad;

- 17a. Perseguir a los reos prófugos que haya en el municipio;
- 18a. Nombrar los corregidores en las fracciones en que esto deba tener lugar;
- 19a. Nombrar los empleados municipales, siempre que la designación no esté atribuida a otra autoridad;
- 20a. Coadyuvar activadamente a las medidas que dicten los empleados de instrucción pública, y fomentar, en cuanto esté a su alcance, este ramo en el municipio;
- 21a. Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto buen estado y arreglo;
- 22a. Despachar, sin pérdida de tiempo, los exhortos y oficios que les dirijan las autoridades judiciales;
- 23a. Presentar al Concejo el Presupuesto de Rentas y Gastos.
- 24a. Nombrar a los gerentes de los institutos descentralizados pertenecientes al municipio.
- 25a. Suscribir contrato a nombre del Municipio en lo relacionado a asuntos propios de la administración conforme a las disposiciones legales pertenecientes y a las autorizaciones del Concejo Municipal³.

1.2.2 Dependencia de la Alcaldía y sus Funciones

Para una buena administración la Alcaldía del Municipio

³ Ibid, p.456-457.

cuenta con un total de siete Secretarías distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría de Gobierno

La principal función de esta Secretaría es velar por el mantenimiento y conservación del orden público y seguridad ciudadana, coordina estas funciones con otras entidades que persiguen este mismo objetivo, ejerce todas las funciones policivas acordes a las disposiciones de la Constitución Nacional. Bajo esta Secretaría se encuentran⁴:

Inspecciones de
Policía

Penales
Civiles
Aseo

DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS
POLICIVOS

Sección Auxiliar de
la Registraduría

⁴ Archivo Sección Jurídica Municipal.

DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y SEGURIDAD.

Inspección de Precios
Pesos y Medidas.

Inspección de bares,
cantinas y similares.

Inspección de Juegos
y Espectáculos.

Sección de Vigilancia

Sección de Estadística
de Defunciones.

te. mo. Alg.

CUERPO DE BOMBEROS

Hombres

CARCELES

Mujeres

- Secretaría General de la Alcaldía

Esta dependencia tiene bajo su mando el programa de relaciones públicas que debe llevar a cabo la Alcaldía, como también todas las informaciones de las distintas dependencias que la conforman.

Otras de sus funciones es recibir y tramitar los memoriales que sean dirigidos al Alcalde para luego pasarlo al despacho de éste y por último al funcionario que

competente.

Debe llevar ordenadamente el archivo de la Alcaldía Municipal y lo relacionado a mantenimiento del edificio.

Coordinar todas las audiencias conjuntamente con el señor Alcalde.

- Secretaría de Obras Públicas y Planeación Municipal

Entre las principales funciones de esta secretaría están las de intervenir en el desarrollo de las obras que deben realizarse en forma directa con los fondos municipales, vigila el cumplimiento de los contratos adjudicados a las diferentes firmas para que se cumplan en un tiempo estipulado por las partes interesadas conforme a las cláusulas establecidas.

- Secretaría de Hacienda

La Secretaría de Hacienda Municipal es la encargada de desarrollar el campo financiero del municipio, para lo cual propone el señor Alcalde los gastos del presupuesto, el financiamiento de los gastos y obras del municipio para que éste a su vez lo ponga a consideración del Honorable Concejo, y en forma estricta dar cumpli-

miento del presupuesto de renta y gastos aprobado por el Concejo; procura medidas de adopción que permitan técnicamente la prestación y el control de rentas.

- Secretaría de Impuestos

Esta Secretaría antiguamente perteneció a la de Hacienda. Fué declarada Secretaría de Impuestos según el acuerdo No. 12 del 20 de Septiembre de 1974 aprobado por el Concejo y sancionado por el Alcalde Elías Sales Sales en ese año⁵. Es la encargada de recibir la declaración de acuerdo con las formalidades del contribuyente para tasación o aforo del Impuesto de Industria y Comercio y demás gravámenes sometidos a su control, dictando y notificando la providencia que incorpore los Guarismos o Montos de tales impuestos.

Analiza el comportamiento de los recaudos y la eficacia de éstos; cuando existe baja de recaudos establece procedimiento para su eficacia.

- Unidad Regional de Salud

Esta secretaría cumple las funciones de dirigir, orien-

⁵ Archivo, Concejo Municipal.

tar, coordinar, y contratar la programación e integración a nivel local. Dentro de los Planes Seccionales y Nacionales establecidos por el gobierno, para la óptima utilización de los recursos locales y corresponder a las necesidades propias de la región.

"Esta secretaría cambió su razón social según decreto número 066 y 360 de Enero de 1975"⁶.

1.2.3 Caja de Previsión Social y Municipal

Es una entidad creada por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 52 de 1960, que tiene a su cargo el reconocimiento y pago de prestaciones oficiales que cobija tanto a los trabajadores como a los jubilados a cargo del municipio en lo que respecta a salud. Comprende también servicios odontológicos, exámenes periódicos para la prevención y curación de las enfermedades, hospitalización y servicio farmacéutico.

1.2.4 Secretaría de Obras, Fomento, Urbanismo y Planeación Municipal

Esta secretaría se encarga de intervenir en el desarrollo

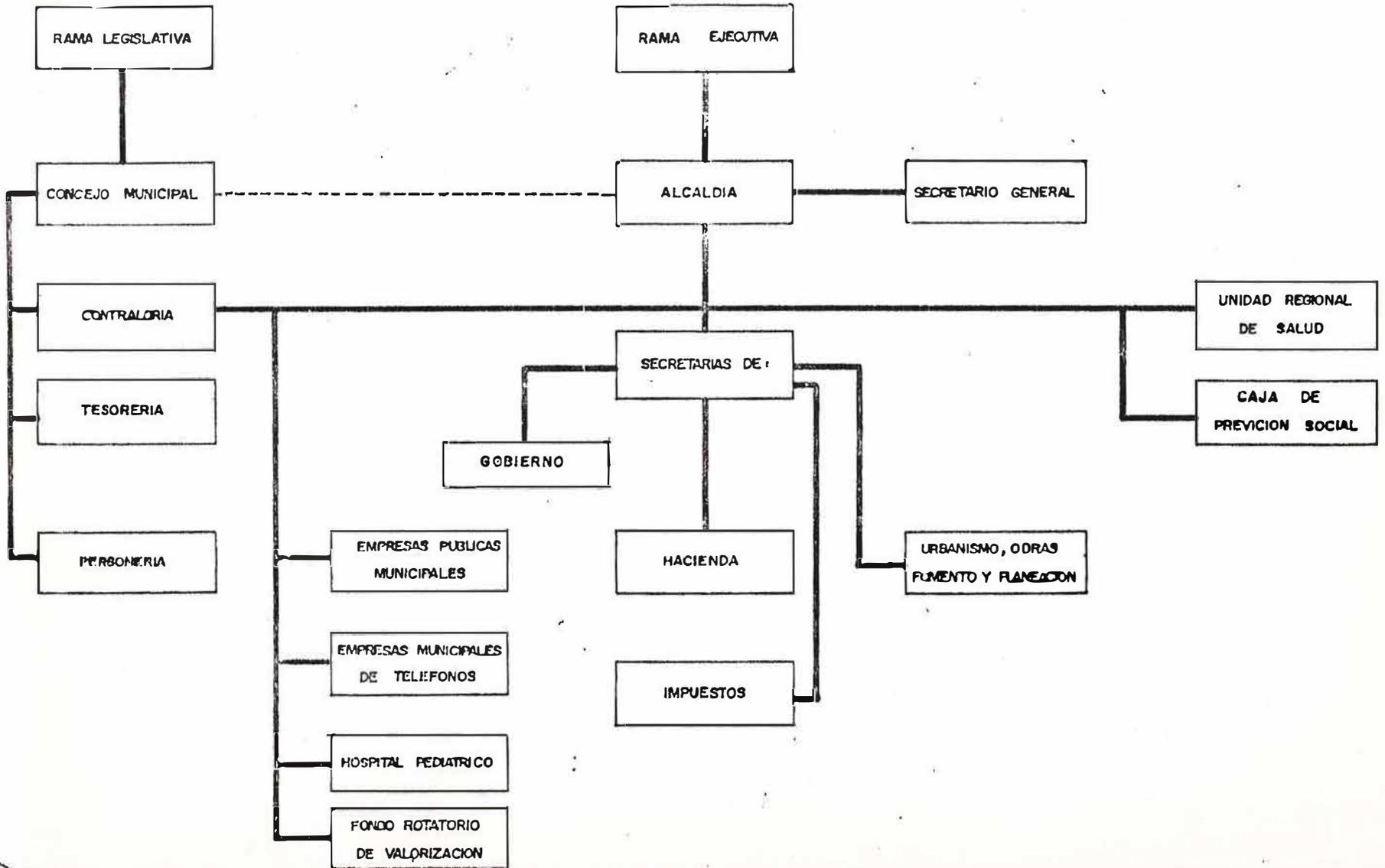
⁶Presupuesto Municipio de Barranquilla, 1985.

de las obras que deben realizarse en forma directa con fondos municipales, además vigila el cumplimiento sobre las obras que hayan sido contratadas con la vigilancia del cumplimiento de parte del Contratista y de las cláusulas establecidas. Ha sido reestructurada en varias ocasiones en su organización interna. Ha recibido varios nombres entre los que se pueden mencionar: Obras Públicas, Oficina de Planeación Reguladora, Obras Públicas y Planeación y más tarde Urbanismo, Obras, Fomento y Planeación Municipal.

1.2.5 Fondo Rotatorio de Valorización

Esta dependencia comenzó a operar como tal el 10 de Mayo de 1966 mediante el Acuerdo 20 Bis de 1960, constituyéndose como Persona Jurídica y Administrativa de carácter financiero. Está encargada de satisfacer las necesidades colectivas de los habitantes de la ciudad, su patrimonio hace parte del Municipio y está destinado exclusivamente a financiar las obras que deben realizarse por el sistema de Valorización y el sostenimiento de este Departamento. Las sumas que lo conforman no deben tener otro destino, ni aún de manera provisional.

— ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANQUILLA. —



1.3 ORGANIGRAMA

La Administración Municipal comprende las Ramas Legislativa y Ejecutiva.

La Rama Legislativa está compuesta por el Concejo Municipal cuyos miembros lo forman los 18 Concejales elegidos por elección popular, y la Rama Ejecutiva está compuesta por el Alcalde que es nombrado por el Gobernador del Departamento.

El Alcalde es la máxima autoridad del Municipio, quien nombra al Secretario General, Secretario del Despacho, Director de la Caja de Previsión Social, Fondo Rotatorio de Valorización, Empleados que componen las distintas dependencias anteriormente citadas y gerentes de los Institutos descentralizados.

Dentro del organigrama encontramos que del Concejo Municipal depende la Contraloría, Personería y Tesorería, cuyos jefes son nombrados por el Concejo por un período de un año a excepción del Contralor que es nombrado por dos años, con potestad de nombrar y remover a sus empleados inmediatos.

La Contraloría es la encargada de fiscalizar las actua-

ciones de las dependencias que dependen directamente del Concejo como las que dependen del Alcalde y los Institutos Descentralizados.

2. REQUISITOS, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, PRESTACIONES SOCIALES Y NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Para el funcionamiento y la puesta en marcha del Poder Ejecutivo en el Municipio, el Alcalde una vez posesionado elige a sus subalternos en cada una de las dependencias para hacer cumplir los programas trazados por el Gobierno.

Se trata en este capítulo de descubrir lo relacionado al empleado en lo que concierne a su nombramiento, como a las necesidades que éstos presentan ya que son ellos quienes cumplen funciones que van a contribuir con el desarrollo de la ciudad

2.1 NOMBRAMIENTO DEL EMPLEADO PUBLICO MUNICIPAL

Los empleados del Municipio son nombrados para dirigir y administrar los destinos de éste. Todo empleado debe ser ciudadano en ejercicio actual y cumplir con los requisitos que exija el cargo conforme a lo estipulado

por la Constitución Nacional.

Los puestos a ocupar en el Municipio se hacen por medio de nombramientos o elección, ya sea por el Alcalde, quien es su primera autoridad o el Concejo. Son por término indefinido, pueden ser removidos de su cargo de acuerdo a los cambios o reajustes políticos que suceden en la Administración Municipal.

Todo empleado público debe cumplir con las funciones estipuladas a su cargo, al no realizarla debe probar haber procedido por orden superior; aquellas cuyo cumplimiento es ineludible, según la Constitución y la ley.

En lo concerniente a las Relaciones Humanas los empleados públicos del Municipio deben respeto y obediencia a sus superiores, cortesía y deferencia a los particulares.

2.2 REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS

Los requisitos para poder desempeñar cualquier cargo en la Administración Municipal, son los establecidos en general por la Constitución Nacional, además de otras disposiciones exigidas para ciertos cargos.

Los requisitos generales son los siguientes:

- Poseer cédula de ciudadanía en los mayores de edad y en su efecto los menores tener tarjeta de identidad.
- Tener definida la situación militar (los varones).
- Comprobar que poseen las calidades exigidas para el desempeño del cargo.
- Encontrarse a Paz y Salvo con el Tesorero Municipal.
- Certificación de buen estado físico-mental expedida por la Caja de Previsión Municipal.
- Constituir fianza cuando sea el caso.
- Aportar estampillas.
- Ser nombrado por la autoridad competente.
- Tomar posesión y prestar juramento de cumplir con las leyes y las funciones del cargo.

2.3 DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Una vez posesionado el empleado público debe cumplir con las funciones establecidas para el cargo a ocupar,

no solamente éstas, sino también del Orden Moral y Etico.

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y subordinados, compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Observar permanentemente sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debida.
- Vigilar y salvaguardar los intereses del Municipio.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento, efectuar las prácticas que se le impongan.
- Responder por la conservación de los documentos, útiles, muebles, equipos y bienes confiados a su Guarda o Administración y rendir oportunamente cuenta de la utilización.
- Las demás que determine la Ley.⁷

De todo lo anterior estipulado por la Constitución Nacional se observa que estas funciones en la Administración

⁷ CAMPO RIVERA, Domingo. Régimen Legal de los Empleados en Colombia, 2ed. Bogotá, Temis, p.35.

Municipal de la ciudad de Barranquilla no se cumplen a cabalidad, de ésto depende el buen funcionamiento y desempeño de sus labores, respetando y haciendo valer cada reglamento que se lleve en la Institución.

Otro de los casos es que una vez posesionado el empleado, el jefe inmediato le dá a conocer sus funciones, pero no los deberes éticos y morales que debe tener al ocupar el cargo en la Administración Municipal, incurriendo en estas fallas; lo que contribuye a desfavorecer la imagen de la Alcaldía.

2.4 DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Los Empleados Públicos también tienen sus derechos, los cuales deben tenerse en cuenta para el estímulo de sus labores, éstos son:

- A percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la ley.
- A recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Participar en los programas de Bienestar Social que

para sus servicios establezca el Municipio.

- Gozar de los estímulos de carácter moral.

- Disfrutar de las vacaciones remuneradas y al reconocimiento y pago de las Prestaciones Sociales.

- Obtener permiso y licencia, de acuerdo a las disposiciones que regulen la materia.

2.5 PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Así como todos los empleados tienen derecho a gozar de ciertas garantías que van en beneficio de ellos, también existen prohibiciones cuya violación la Ley castiga con sanciones que van desde la simple multa hasta privación de la libertad.

Las principales prohibiciones son:

- Realizar actividades ajenas a las de su cargo, como la de suspender sus labores sin autorización de los jefes.

- También les está prohibido suministrar informaciones sobre lo que sucede en su dependencia a personas extrañas

a la Administración Municipal.

- Les está prohibido a los empleados públicos declararse en huelga, paros, apoyarlos o intervenir en ellos, lo mismo que hacer política dentro de las horas hábiles de trabajo.

- Asistir a reuniones o manifestaciones públicas de los partidos, efectuar descuentos a subalternos con destino a las campañas electorales; esta prohibición va dirigida más que todo a los pagadores y habilitados de las dependencias de la Administración Municipal.

- Es prohibido gestionar indirectamente a título personal o en representación de terceros asuntos que tengan relación con negocios que hayan conocido en razón del desempeño de sus funciones.

Estas gestiones podrá realizarla el empleado que se retire del servicio, solamente un año después de ocurrido el retiro. La infracción a esta prohibición produce nulidad de lo actuado e inhabilita a la persona para reintegrarse a la Administración.

En las prohibiciones establecidas por la Constitución Nacional se observa que los funcionarios públicos omiten

en sus labores algunas de éstas, lo que trae como consecuencia incumplimiento a las Leyes, Ordenanzas y Acuerdos emanados para el buen funcionamiento de la Administración Municipal que repercute en el desarrollo de la ciudad.

2.6 PRESTACIONES SOCIALES

2.6.1 Principales

- Auxilio de Cesantía

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 2567, del 31 de Agosto de 1946, para liquidar el Auxilio de Cesantía a que tengan derecho los asalariados nacionales, Departamentales, Intendenciales, Comisariales, Municipales y particulares, se tomará como base el último sueldo o jornal devengado a menos que el sueldo haya tenido modificaciones en los tres últimos meses en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio devengado en los últimos 12 meses o en todo el tiempo de servicio, si este fuere menor de doce meses.

Es entendido que en el caso de que el trabajador haya recibido primas o bonificaciones que no tengan el carácter de mensuales, el promedio de la remuneración se

obtendrá dividiendo el monto de dichas primas percibidas en el último año de servicio, por 12, y sumando tal promedio a la última remuneración fija mensual.

- Prima de Navidad

Según el Acuerdo No. 10 de 1958 en su artículo 17 dice: El Artículo 3o. del Acuerdo No. 14 de 1955 quedará así. "El empleado u obrero que a partir del 1o. de Enero de 1959 haya prestado sus servicios al Municipio tendrá derecho a la Prima de Navidad en proporción al tiempo servido durante el año".

Este Acuerdo en la Administración Municipal no es vigente debido a que los empleados lo que reciben es una prima de Servicios correspondiente a un mes de sueldo pagadero la mitad en los primeros días de Junio y la otra mitad en los primeros días de Diciembre.

- Bonificación

Es otra de las prestaciones sociales establecidas por medio del Acuerdo No. 25 de Diciembre 9 de 1967 artículo 6o. que dice: "Reconócese y ordénese pagar a los empleados y obreros del Municipio de Barranquilla una Bonificación adicional a la prima de Navidad equivalente a 15

días de sueldo. A esta Bonificación adicional tendrán derecho los empleados y obreros que estén o hayan estado al servicio del Municipio a partir del 1o. de Julio de cada año y su pago se hará proporcionalmente al tiempo servido por meses cumplidos.

Este acuerdo fue modificado por el Acuerdo No. 21 del 9 de Diciembre de 1969 en el Artículo 1o. por el cual se pagará un mes de sueldo como bonificación, al empleado.

- Vacaciones

Todo empleado público o trabajador oficial tiene derecho a disfrutar de 15 días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios prestados al Estado.

La Ley dispone que para efectos del descanso sólo deben tenerse en cuenta los días hábiles, esto es, los laborales, para efectos de su remuneración si se tiene en cuenta todos, incluidos los festivos. Además, su remuneración debe hacerse por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de salida, con el fin de que los empleados dispongan del tiempo suficiente para planear

debidamente su descanso.⁸

2.6.2 Prestaciones Asistenciales

El empleado de la Administración Municipal, tiene derecho a los servicios que presta la Caja de Previsión Social Municipal, consistente en la Atención Médica, Farmacéutica, Quirúrgica, Servicios de Laboratorio, Servicio Hospitalario, sin limitación alguna y por el tiempo que fuere necesario.

Tiene igual derecho al Servicio Médico-Especialista, Fisioterapia, Transfunciones, Radiografías, Suministro de Ortopedia, Cardiología y Prótesis si fuere necesario; los dos primeros aparatos, cuando el empleado fallece, sus deudos deben devolverlo a la institución con el fin de volver a prestar este servicio.

Además de éstos, la Caja de Previsión Social Municipal reconoce las siguientes:

Servicio Odontológico, Auxilio por Enfermedad No Profe-

⁸ Ibid, p.40

sional, Auxilio de Maternidad, Indemnización por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, Pensión de Invalidez, Pensión Vitalicia de Jubilación o Vejez, Pensión de Retiro por Vejez y Seguro de Muerte y Auxilio Mortuario; éste último servicio es para los jubilados. La Caja de Previsión Social Municipal presta estos servicios en forma deficiente, lo que perjudica notablemente al empleado, el cual prefiere acudir a médicos particulares desajustando su presupuesto.

Estas series de necesidades merecen estudios críticos y analíticos de la realidad vista. Siendo una Institución pública no cuenta con un Bienestar social que trabaje en beneficio de las necesidades sociales que manifiestan el conglomerado de empleados que labora en la Administración Municipal; para ésto es necesario tenerlos en cuenta a cada uno de ellos en forma general y particular para poder Diseñar Programas que vayan en favor de los trabajadores, apoyándose en los recursos que se establecen para atender tales fenómenos, con la colaboración y aprobación de las autoridades que manejan las riendas de la Administración.

Para abordar estas necesidades el Trabajador Social hace uso de las Técnicas de la encuesta para analizar aspectos cuantitativos y cualitativos en cuanto a los

problemas que padecen y la necesidad de éstos en la participación de Programas en busca de un cambio social, justificando la importancia de la creación del Departamento de Trabajo Social en la Entidad; para corregir las situaciones anormales que se presentan en el interior de la Administración Municipal.

No simplemente el Profesional de Trabajo Social en su quehacer atiende problemas derivados del medio social donde se desenvuelve sino también en su aspecto Super- Estructurales es decir, lo relacionado a la capacitación que se le debe brindar al empleado con el ánimo de elevar su nivel Educativo que repercute en su desempeño laboral; de igual forma es necesario disminuir las tensiones ocasionadas por sus labores rutinarias, para lo cual es importante que a través de las diferentes modalidades de la recreación permitan al trabajador satisfacer estas necesidades y a su vez contribuir a mejorar su estado físico y mental con la práctica del Deporte y minimizar los alineamientos culturales por medio de eventos propios del folklor nuestro que a pesar de rico y de grandes leyendas autóctonas se le ha dado poca importancia a las costumbres de los antepasados.

En esta parte de la Investigación se hará un análisis cuantitativo y cualitativo, como se mencionó anteriormen-

te del total de empleados (1.058) que laboran en el Edificio del Palacio Municipal, para tal efecto se tomó una muestra equivalente al 20% del Universo, quedando distribuída de la siguiente manera:

<u>Dependencia</u>	<u>No. Total de Empleados</u>	<u>Muestra 20%</u>
1. Despacho del Alcalde	19	4
2. Concejo Municipal	56	11
3. Secretaría de Gobierno Municipal	156	31
4. Secretaría de Hacienda	29	6
5. Caja de Previsión Social	30	6
6. Contraloría Municipal	178	36
7. Personería Municipal	73	15
8. Unidad Regional de Salud	99	20
9. Fondo de Valorización	40	8
10. Secretaría de Obras Públicas y Planeación	106	21
11. Tesorería Municipal	209	42
12. Impuestos Municipales	<u>63</u>	<u>12</u>
TOTAL	1.058	212

Para hallar el porcentaje se empleó la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{r} 1.058 \\ \times \\ \hline \end{array} \quad \begin{array}{r} 100 \\ \\ 20 \\ \hline \end{array}$$

$$x = \frac{1.058 \times 20\%}{100} = 211,16 = 212$$

y así sucesivamente para cada dependencia.

$$\begin{array}{r} 19 \\ \times \\ \hline \end{array} \quad \begin{array}{r} 100 \\ \\ 20 \\ \hline \end{array}$$

$$x = \frac{19 \times 20\%}{100} = 3,8 = 4$$

En el estudio se tuvo en cuenta las siguientes variables. Identificación con los ITEM, estado civil, la variable dependiente laboral con el ITEM cargo que ocupa; la variable del nivel educativo, además de los estudios profesionales y otros realizados; otras de las variables es sobre Bienestar Social para llegar a la meta en lo concerniente al Trabajo Social, en el aspecto laboral.

La Tabla 1 hace mención al Estado Civil y Ocupación de los Empleados de una muestra de 212 trabajadores, los cuales dió como resultado una serie de cargos. Se hizo un análisis del estado civil hallándose Casados 103 (48,1%), Solteros 93 (43,79%), en Unión Libre 10

(4,7%), Viudos 5 (2,35%) y Separado 1 (0,47%).

Esta Tabla refleja que la mayor parte de las personas que laboran en la Administración Municipal son empleados que tienen una mayor responsabilidad, ya que son jefes del hogar o comparten con él las obligaciones familiares. Lo que demuestra que muchos de los hogares quedarían sin el apoyo económico debido a la inestabilidad del funcionario por las causas antes mencionadas.

La misma Tabla evidencia una diversidad de cargos existentes en la Institución, muchos de los cuales son ejercidos por varios funcionarios pudiendo estar representados por un número menor, que pueden cumplir a cabalidad las actividades establecidas. (Ver Tabla 1)

En la Administración Municipal los funcionarios que laboran en las distintas dependencias del Palacio Municipal han cursado los diferentes niveles de Educación; encontrándose de la siguiente manera: el 4,95% no terminaron la primaria, esto es igual a 14 personas en total. Mientras que en la secundaria no terminaron 10 para un 3,53%. Terminaron la secundaria pero no han continuado estudios universitarios 69 de ellos equivalente al 24,38%; en el nivel universitario 44 se encuentran cursando estudios profesionales para el 15,55%. Han termi-

nado estudios universitarios 75 miembros que laboran en esta entidad equivalente al 26,60%.

Del número de encuestados han cursado otros estudios 71 de ellos, lo que dió un resultado del 25,09%, esto refleja que a nivel universitario y otros se concentra el mayor número de profesionales, lo que dá a entender que en la Alcaldía Municipal la mayoría de los empleados poseen un alto nivel educativo (Ver Gráfica 2).

Relacionando la Gráfica 2 en el ÍTEM de la Universidad completa con los profesionales encuestados, se encontró en la Tabla 3, un alto índice de Abogados, dando lugar a un (7,42%), seguidos por los Economistas (7,07%), Administradores de Empresa (2,47%), Arquitectos (1,76%), Contadores e Ingenieros Civiles (1,77%), los Sociólogos (0,71%) y en un (0,35%) se hallan los Médicos, Licenciados y Comunicadores Sociales, dando un porcentaje del 26,50%.

Esto demuestra que el profesional de hoy en día de todas las disciplinas se encuentran sub-empleados a consecuencia de la escasez de fuentes de empleo. Para estas personas especialmente en las instituciones del Estado donde son los primeros que deben albergar a los profesionales con el fin de dar respuestas a las demandas profe-

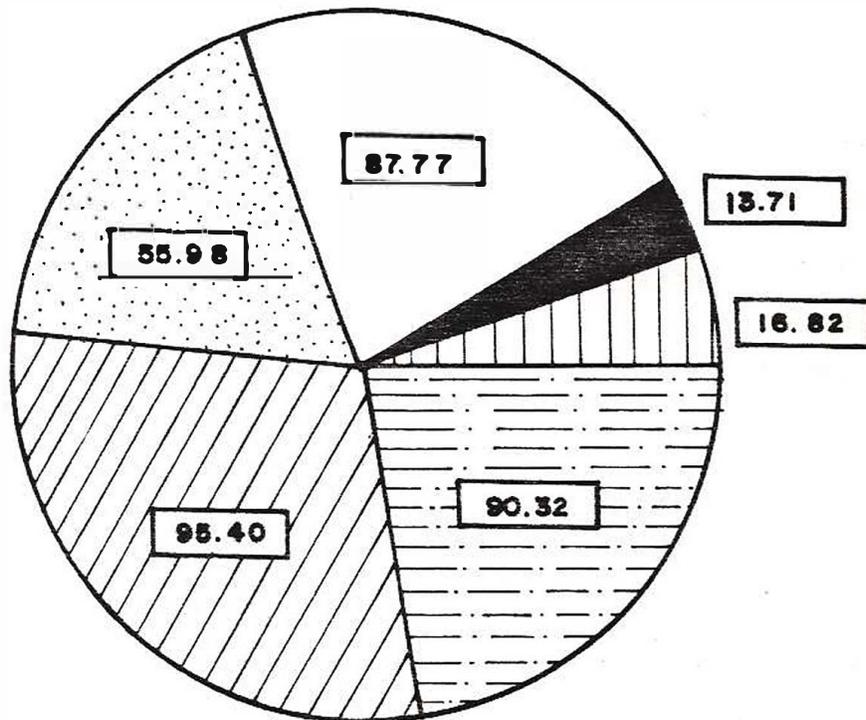
sionales y de esta manera atender los problemas que se presenten ya sean al interior de la Administración o a favor de la comunidad en general; que no solamente se atiendan los problemas internos del empleado, sino ventilar los que agobian a las comunidades especialmente los desposeídos (Ver Gráfica 2 y Tabla 3).

T A B L A . N º 1

ESTADO CIVIL POR OCUPACION

ESTADO CIVIL OCUPACION	SOLTERO		CASADO		SEPARADO		VIUDO		UNION LIBRE		TOTAL	
	NR	%	NR	%	NR	%	NR	%	NR	%	NR	%
REVISOR DE CAJA			1	0.47							1	0.47
MENSAJERO	1	0.47									1	0.47
OPERADOR DE PANTALLA	1	0.47									1	0.47
SECRETARIA	17	8.0	16	7.53			1	0.47	2	0.94	36	16.99
NOTIFICADOR	1	0.47	4	1.86					1	0.47	6	2.83
LIQUIDADOR	3	1.41	1	0.47							4	1.89
AUX. GROS. CONTAB.	3	1.41	2	0.94					1	0.47	6	2.83
ECONOMISTA	4	1.89	6	2.85			1	0.47	2	0.94	13	6.13
ASESORA	3	2.36	4	1.89			1	0.47	1	0.47	11	5.19
MECANOGRAFA	5	2.36	3	1.41							8	3.78
CAJERO	1	0.47	2	0.94			1	0.47			4	1.89
EXP. DE PLACAS	1	0.47									1	0.47
J. DE MANTENIMIENTO			1	0.47							1	0.47
CITADOR	2	0.94									2	0.94
AUX. ARCHIVOS, JEFE	2	0.94									2	0.94
AUDITOR	2	0.94	2	0.94					1	0.47	5	2.36
VISITADOR	6	2.83	1	0.47							7	3.30
JEFE DE COBRANZA			1	0.47							1	0.47
REVISOR DE CUENTA	4	1.89	5	2.36							9	4.24
TRABAJADOR SOCIAL	1	0.47	1	0.47							2	0.94
FENECEOR			2	0.94							2	0.94
RECEPCIONISTA	5	2.36	1	0.47							6	2.83
ABOGADO	2	0.94	2	0.94					1	0.47	5	2.36
CONTADOR	3	1.41	3	1.41							6	2.83
DIR. ESTADISTICA	1	0.47	2	0.94							3	1.41
XARDEX	2	0.94									2	0.94
CONDUCTOR	2	0.94	1	0.47							3	1.41
RECIBO Y CORRESPOND					1	0.47					1	0.47
INSPECTOR OF. MAYOR	4	1.89	7	3.30							11	5.19
CELADORIA			1	0.47							1	0.47
J. OPTO JURIDICO, ASESOR	2	0.94	5	2.36							7	3.30
ARCHIVADOR			1	0.47					1	0.47	2	0.94
ANALISTA EVALUADOR			1	0.47							1	0.47
MIMIOGRAFO			1	0.47							1	0.47
J. DIR. FINANZAS			1	0.47							1	0.47
JUEZ FISCAL	1	0.47									1	0.47
J. SEC. MUEBLES INM			1	0.47							1	0.47
J. SEC. TECNICA			1	0.47							1	0.47
AX. PERSONERO			4	1.89							4	1.89
JEFE DE PERSONAL	1	0.47	1	0.47							2	0.94
ADM. DEL PALACIO MCPAL			1	0.47							1	0.47
OPERADOR DE EQUIPO			1	0.47							1	0.47
ACTAS			1	0.47							1	0.47
CONECTORA			1	0.47							1	0.47
DELINEANTE DE ARQ.	1	0.47	1	0.47							2	0.94
AX. DE TABULACION			1	0.47							1	0.47
PAGADOR			3	1.41							3	1.41
INTERVENTOR	3	1.41	2	0.94							5	2.36
CODIFICADOR	1	0.47									1	0.47
INGENIERO CIVIL			1	0.47							1	0.47
RECEP. DE DOCUMENTOS	1	0.47									1	0.47
INVESTIGADOR	1	0.47	1	0.47							2	0.94
ENFERMERA			2	0.94							2	0.94
OF. SALUD AMBIENTE			1	0.47							1	0.47
COORD. U.R.S.	1	0.47									1	0.47
SANEAMIENTO URBANIZADO			1	0.47							1	0.47
MEDICO JEFE							1	0.47			1	0.47
NO COLOCO EL CARGO	2	0.94									2	0.94
TOTAL	93	43.70	103	48.51	1	0.47	6	2.36	10	4.70	212	99.99

GRAFICO N° 2
NIVEL EDUCATIVO



CONVENCIONES

- | | | | |
|---|------------------|--|------------------|
|  | UNIV. COMPLETA |  | PRIMARIA INCOMP. |
|  | OTROS |  | SECUN. INCOMP. |
|  | SECUNDARIA COMP. | | |
|  | UNIV. INCOMPLETA | | |

T A B L A N º 3

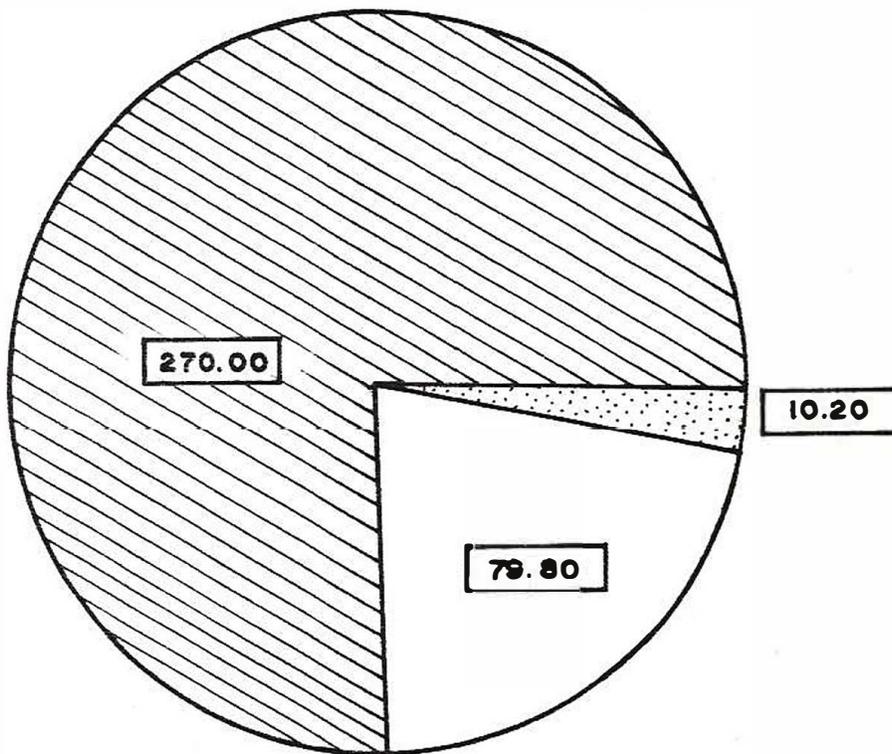
N I V E L P R O F E S I O N A L

O C U P A C I O N	N º	%
E C O N O M I S T A	20	7.07
C O N T A D O R	5	1.77
A D M I N I S T R A D O R D E E M P R E S A	7	2.47
A B O G A D O	21	7.42
T R A B A J A D O R S O C I A L	3	1.07
S O C I O L O G O	2	0.71
A R Q U I T E C T O	9	1.78
I N G E N I E R O C I V I L	5	0.35
C O M U N I C A D O R S O C I A L	1	0.35
L I C E N C I A D O E N S O C I A L E S	1	0.35
M E D I C O	1	0.35
T O T A L	75	26.50

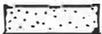
La Gráfica 4 hace referencia al conocimiento de la profesión de Trabajo Social. De los 212 encuestados respondieron tener conocimiento general de la profesión 159 equivalente al 75%.

Esto refleja un alto índice de personas que en sí conocen la verdadera labor del Trabajo Social producto de las dos facultades que existen en la ciudad (Universidad Simón Bolívar y Metropolitana), proyectándose a las diferentes áreas de intervención profesional que ha tenido una gran acogida en sus proyecciones profesionales. Agrupando los que desconocen el ejercicio de esta y no contestaron, encontramos un porcentaje del 25%. Sin embargo, estas personas que tienen este desconocimiento sobre la profesión no se pueden enmarcar directamente a un grupo de personas sino al poco roce que tienen sobre las intervenciones de todos los profesionales; no hay que descartar que a pesar de ser nueva la profesión ha tenido una gran acogida en la ciudad y es favorable puesto que es el mayor porcentaje que conocen la labor del Trabajador Social (Ver Gráfica 4).

GRAFICO Nº 4
CONOCIMIENTO DE LA PROFESION



CONVENCIONES

-  SI
-  NO CONTESTO
-  NO

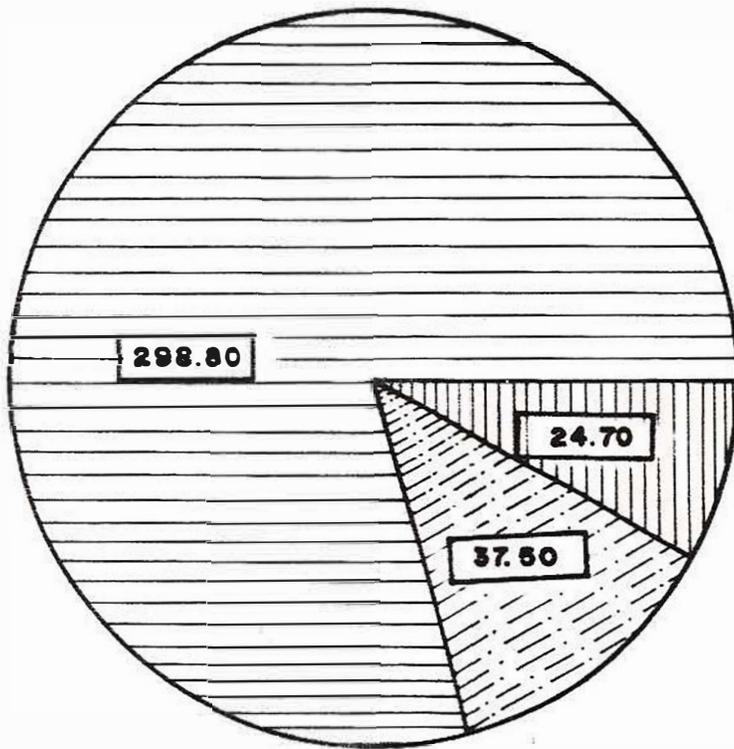
Sobre la vinculación del Trabajo Social, contestaron afirmativamente 176 igual al 83.02% de empleados que están interesados en que se cree el Departamento de Trabajo Social, con el objeto de que sea este profesional quien ventile los problemas que se les presentan ya sea en forma individual, colectiva, con proyección a las familias, para que los oriente en los problemas, necesidades y conflictos que éstos atraviesan.

No le dieron importancia a la vinculación de la profesión en la Administración Municipal el 10.38%, no contestaron el 6.60%, dando un porcentaje total del 100%.

Como se puede observar en el Gráfico 5, esta minoría no afecta el interés de la mayoría ya que cada día el hombre padece grandes problemas, producto de la situación socio-económica que vive el país, en donde el valor real del salario queda por debajo de la inflación, lo que conlleva a que en el seno de la familia del empleado se den problemas de orden económico generando los de carácter psico-sociales (Ver Figura 5).

G R A F I C O N º 5

V I N C U L A C I O N D E L T R A B A J A D O R S O C I A L



C O N V E N C I O N



S I



N O



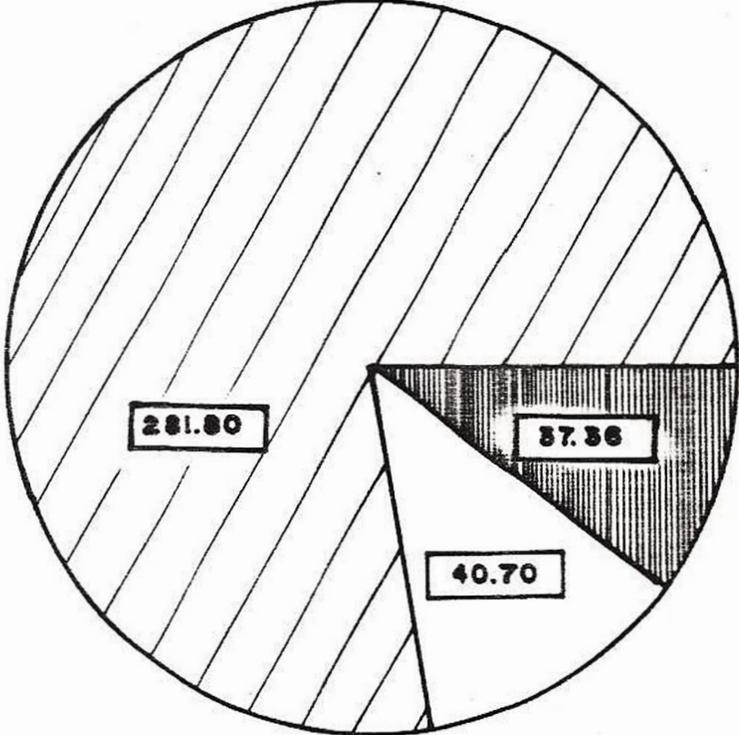
N O C O N T E S T O

La Gráfica 6 es una secuencia de la tabla anterior en donde la variable tratada fué sobre el concepto que dieron los empleados sobre la orientación de los problemas laborales y familiares que serían ventilados por el Trabajador Social, contestaron afirmativamente 166 empleados, lo que arrojó un 78,30%; no desean que sus problemas sean orientado por Trabajo Social el 11,32%; no contestaron el 10,30% dando un total del 100% sobre 212 empleados encuestados. Esta es una de las principales funciones que el Trabajador Social cumple dentro del área laboral ya sea oficial o privado, lo que viene a repercutir en el desarrollo de las labores diarias del Trabajador Social y por ende en la institución, respuestas que deben tenerse pendiente para plantear una de las alternativas a la Administración Municipal.

Aunque el 11,32% contestó negativamente, estas personas piensan que no necesitan ninguna orientación en la solución de sus problemas encerrándose en ellos cosa que perjudica notablemente su desenvolvimiento laboral como sus relaciones interpersonales, ya sean a nivel familiar o laboral, incidiendo este aspecto en la parte psíquica del individuo ocasionándole ciertas psicopatología productos de los problemas que a diario se enfrentan. (Ver Gráfica 6).

GRAFICO N° 6

**CONCEPTO DE ORIENTACION A LOS PROBLEMAS LABO-
RALES Y FAMILIARES POR EL DEPARTAMENTO DE
TRABAJO SOCIAL**



CONVENCION

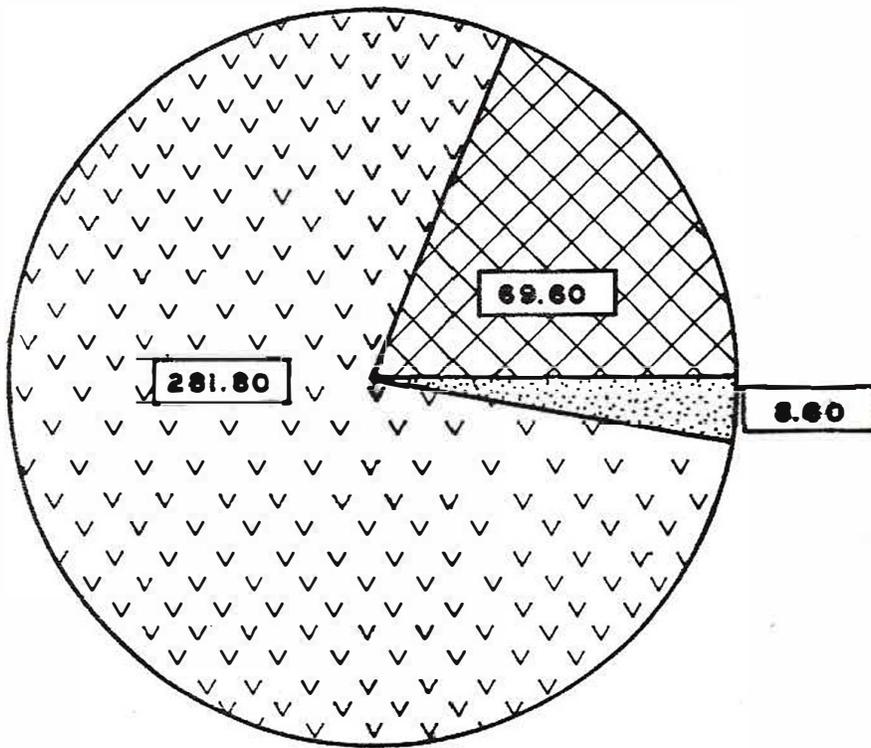
-  SI
-  NO CONTESTO
-  NO

En cuanto a la capacitación recibida por parte de la Administración Municipal solamente han recibido 19.34% mientras que el 78.30% no han tenido ninguna capacitación por parte de la Administración, no contestaron a esta pregunta el 2,36%.

En cuanto a las respuestas afirmativas se nota que un mínimo de personas han sido capacitadas por parte de la Administración, lo que refleja que la mayoría de los empleados no ha tenido capacitación por parte de la entidad lo que denota la no existencia de avance tecnológico propio de las Ciencias Administrativas que constantemente trabajan por ofrecer modernización y facilitarle el trabajo, para un mejor desenvolvimiento de la persona y mayor atención al usuario por parte de la Institución. (Ver Gráfica 7).

GRAFICO Nº 7

CAPACITACION RECIBIDA A LOS EMPLEADOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL



CONVENCIONES



NO



SI



NO CONTESTO

La Tabla 8 demuestra que, la mayor parte de los encuestados desean que se realicen cursos tanto para ellos como para su familia. En el orden de los empleados 25 de ellos, o sea el 13,30%, que se realicen especializaciones en sus profesiones, el resto le gustaría sobre las Ciencias Sociales, Económicas, Vocacionales y Tecnología. esto denota que la mayor parte de los empleados desean tener un mayor nivel cultural que se debe tener en cuenta para el desarrollo de la Institución y de los empleados.

A nivel de la familia prefieren que se capaciten vocacionalmente y a nivel técnico para que permitan a éstos aumentar el salario del hogar y que alcance para sufragar los gastos básicos del presupuesto familiar. (Ver Tabla 8).

TABLA N^o 8

CURSO QUE DESEARIA HACER

EMPLEADO	N ^o	%	FAMILIA	N ^o	%
ADMINIST. PUBLICA	11	5.85	VACACIONAL	13	6.95
VOCACIONAL	18	9.57	PINTURA Y DIBUJO	1	1.06
SECRETARIADO G ^o E/RAL	9	4.79	INGLES	4	2.13
INGLES	3	1.60	CONTADURIA	1	1.06
ADMINIST. MUNICIPAL	7	3.72	TECNICOS	25	13.30
TECNICO DE OFICINA	4	2.13	TRABAJO SOCIAL	1	1.06
CONTABILIDAD	18	9.57	FINANZAS	1	1.06
RELACIONE HUMANAS	10	5.32	COMPUTACION	1	1.06
RELACIONES PUBLICAS	4	2.13			
ECONOMIA	5	2.66			
ESPECIALIZACION	25	13.30			
COMPUTACION	13	6.91			
TRABAJO SOCIAL	2	1.06			
TECNICO DE OFICINA	2	1.06			
DERECHO	2	1.06			
COMUNICACION SOCIAL	1	0.53			
PRE-ESCOLAR	2	1.06			
PSIQUIATRIA INFANTIL	2	1.06			
EDUCACION FISICA	2	1.06			
PROMOTOR DE SALUD	1	0.53			
TOTAL	141	74.97	TOTAL	47	24.98
			TOTAL GRAL	188	99.95

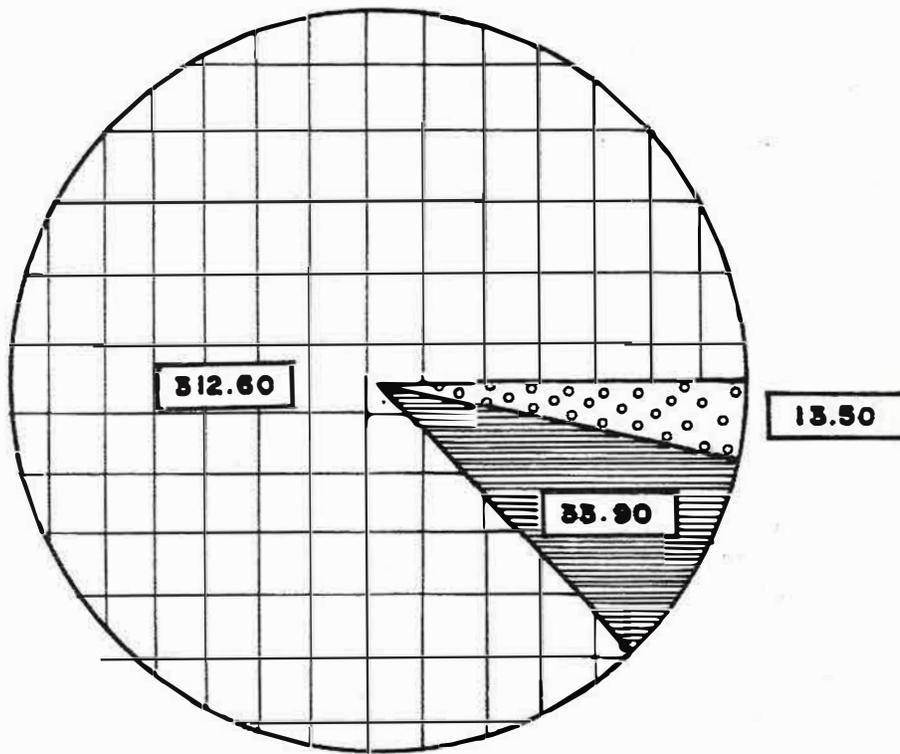
50

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRAQUILLA

Entendiéndose por Bienestar Social Laboral la satisfacción de las necesidades básicas que permite la reposición de la fuerza de trabajo en la Alcaldía Municipal; ésta se brinda en forma incipiente a los empleados no contando con programas que beneficien al personal que labora en ella. La pregunta 9 sobre el deseo de participar en la ejecución de éstos, mientras que 20 contestaron negativamente y 8 no respondieron la pregunta. Se observa que los empleados les gustaría participar en estos programas si se llevaran a cabo en la Administración Municipal, siendo esta institución una de las que debe cumplir las leyes establecidas por el Gobierno en lo que respecta al llamado Bienestar Social. De realizarse estos programas tomaría mucho auge en la institución. Beneficiando las necesidades básicas del empleado, lo cual llevaría a tenerle más consideración a la institución puesto que al no satisfacerlas trae descontento y apatía hacia las labores que realiza repercutiendo en el progreso de ella. (Ver Gráfica 9).

GRAFICO N° 9

**DESEO DE PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS EN
LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL**



CONVENCIONES



SI



NO CONTESTO



NO

En resumen los empleados de la Administración Municipal de la ciudad de Barranquilla presentan una serie de necesidades y problemas tales como :

- Deficiencia en la prestación de los servicios de la Caja de Previsión Social Municipal: Esta no cubre las demandas manifestadas por los empleados, no dando respuesta a los objetivos para la cual fue creada.

- Inexistencia de Seguridad Laboral: En la Alcaldía Municipal no existen los implementos necesarios para que los empleados de la Institución gocen de una Seguridad Laboral, originando enfermedades profesionales propias del cargo que ocupan.

- Desconocimiento del Manual de Funciones del Cargo para el cual fue asignado: Esto trae como consecuencia que todo empleado debe conocer las funciones que va a desempeñar con el fin de tener un buen desenvolvimiento en el cargo señalado.

- Disfuncionalidad en los Cargos: Debido a las circunstancias políticas no se tiene en cuenta el nivel educativo y las experiencias del candidato al cargo, lo que trae como consecuencia que sean nombrados para determinados puestos y en el momento de ocuparlo son trasladados a otros.

3. INTERVENCION DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

El Trabajador Social a través del desarrollo de la humanidad ha tenido una amplia aceptación.

Su evolución se dá en los momentos que el hombre constantemente padece una serie de necesidades, lo que llevó a preocupar a los pioneros de la profesión a luchar por la satisfacción en las personas de escasos recursos, con el fin de lograr un bienestar social y mejorar sus condiciones de vida.

Las necesidades y problemas de los individuos, han dado origen al aumento en las áreas de operacionalización profesional, siendo una de estas la laboral. Su inicio se remonta al comienzo del siglo pasado, siendo uno de sus pioneros Sir Frederis Morton Eden (1766-1890) quien se preocupó por la forma de vida de los trabajadores de Londres. Para esa época laboraban de manera infrahumana en las primeras fábricas de esta ciudad debido al hacinamiento por la densidad humana existente.

En Colombia, el área laboral es una experiencia nueva en nuestra profesión, en 1949 fué la primera actuación de los Trabajadores Sociales en este campo. Antes de esta fecha existieron las Enfermeras Sociales cuya labor asistencial y sanitaria la desarrollaban en empresas y fábricas.

Trabajo Social en el área laboral aspira a contribuir a solucionar los problemas sociales que surgen de las condiciones inadecuadas de trabajo y de las relaciones discordes entre quienes componen la institución, humanizar las condiciones de trabajo; inspirar a la institución un pensamiento de justicia social, suscitar una mayor cooperación y relación constructiva entre jefes y trabajadores, transformar la mentalidad de los dirigentes, iniciando una reforma estructural en las que el bienestar del hombre sea el objeto de todos los programas de desarrollo.

En lo relacionado a su ocupación, éste se da a nivel micro y macro social, notándose más en este último nivel, en el cual participa en un ciclo de actividades relacionadas a la problemática que presenta un determinado número de personas como también en la programación y ejecución social.

⁹ KISNERMAN, Natalio y Colaboradores. Teoría y Práctica del Trabajo Social, Introducción al Trabajo Social, tomo 1, Buenos Aires, Humánitas, 1981, p.161.

Siendo la Administración Municipal una Institución Pública el Trabajador Social debe someterse a su funcionamiento a las Leyes y Acuerdos que la rigen. Hoy en día es un hecho que la Administración no se reduce al fin jurídico, sino que la actividad administrativa se ejerce en orden a los denominados fines sociales; si el fin que persigue el Estado y en nombre de él, como su instrumento, la Administración Pública, consiste en satisfacer el bien común o el interés general, el cual puede entenderse como todo deseo de extenso grupo social, que resulta imprescindible satisfacer, y del trabajo social como se ha indicado en varias ocasiones también tiene como objeto desarrollar y satisfacer la personalidad individual o en grupo. El Trabajador Social puede sin duda colaborar en los procesos de la Administración Pública atendiendo los problemas sociales que presentan los empleados en su funcionamiento. Se tendrá en cuenta las teorías para el Bienestar Social que se debe ofrecer a todo empleado de acuerdo a las leyes implantadas por el Gobierno y la forma de Administrarla conforme a las políticas sociales establecidas y relacionarlas con la satisfacción de las necesidades que presentan los trabajadores de la Alcaldía, la realización de programas sociabilizador de actividades para que cada uno de ellos se sienta a gusto en la Administración Municipal de la ciudad, llegando a relacionar el Trabajo Social empre-

sarial con la Institución, objeto de estudio que es de carácter público donde no existe literatura específica del profesional en estas instituciones del Estado, lo que servirá como base para contribuir al accionar profesional en capacitar a los empleados de la Administración de acuerdo a la labor que desempeñan, con el fin de estar al día con los avances tecnológicos que se dan dentro de la administración empresarial en general, por tal motivo se establecerán convenios con entidades encargadas de fomentar esta clase de capacitación especial o en la Escuela Superior de Administración Pública (E.S.A.P.) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Estos cursos de enseñanza sobre el manejo de asuntos relacionados con los intereses públicos, deben realizarse de acuerdo a las fallas que se noten en las diferentes dependencias existentes en la Alcaldía.

Como director del Departamento de Trabajo Social cumple una serie de funciones las cuales son: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Preveer para llevar a cabo sus programas.

El Trabajador Social en su accionar utiliza técnicas, métodos y una metodología adecuada que facilite el buen desempeño en la realización de sus programas y orientaciones profesionales, lo mismo que retoma de las ciencias

sociales sus concepciones, ya que le suministran al profesional en esta disciplina en la Empresa una comprensión del individuo y su medio, le permite una orientación a los problemas y tensiones sociales el cual trataría de dar posibles soluciones con ayuda del cliente que está afectado.

Este conocimiento de los problemas evitan que el profesional de Trabajo Social se proponga utopías y metas irrealizables, para ello se tienen que hacer estudios específicos sobre las necesidades prioritarias del momento y que puedan proyectar programas sobre bases firmes logrando así un mejor accionar. Las posibilidades inminentes de Cambio dependen, por una parte del tipo de realidad social o tipo de sistema Social Laboral en que se desenvuelve el trabajador y por otra parte el tipo de reforma o cambio que se quiere implantar; es decir, para que el Trabajador Social pueda lograr esta reforma dependerá del conocimiento de la situación, lo mismo que de las teorías, habilidades y destrezas con que puedan manejar los problemas, interviniendo de esta forma para un mejor quehacer profesional.

"En nuestra sociedad cuando un Trabajador Social se desempeña en una Entidad Pública o Privada no labora en función del Bienestar individual de su beneficiario, trá-

tese de empleados, sub-empleado, impedidos físicos, mentales, familiares, etc., sino en función de la comunidad concentrada en grupos y colectividades".¹⁰

Todos estos aspectos son importantes para el Trabajador Social, porque le permite hacer un análisis objetivo de los conflictos, problemas y necesidades que se presentan en su medio laboral. Canalizando cada circunstancia y dándole aplicabilidad a las técnicas, métodos y tratamiento adecuado disminuyendo así, tensiones desfavorables en las relaciones de los trabajadores. Suministrándoles orientaciones y alternativas que ayuden a la identificación de su problemática.

En lo que respecta a las políticas sociales, estas son establecidas por el Estado como entidad encargada de dirigir los destinos de quienes lo conformen, las cuales deben ser cumplidos por las entidades oficiales y privadas, para diseñarlas y adaptarlas a cada institución en particular.

Es el Estado el encargado de materializar los cambios

¹⁰TORRES, Félix. 1980.

sociales ordenado por la sociedad en un momento dado, pero esos cambios están relativamente limitados por los intereses de la clase dominante en una sociedad, la cual controla a última instancia la acción estatal en la medida en que ella constituye el apoyo social hegemónico de las Instituciones del Estado.

El actual Gobierno, propuso dentro de sus políticas de Trabajo Social los de "brindar atención integral al trabajador y su familia, aumentando la cobertura y mejorando la calidad de los servicios médicos, asistenciales y recreativos".¹¹

Para realizar estos programas atenderá especialmente a la población mayor de 60 años; en segunda instancia los programas recreativos que mejoren las tensiones de los empleados. Para tal efecto evita duplicar actividades que no logran un beneficio a los trabajadores.

Ante esto es necesario que el Trabajador Social determine las estrategias de acción en la Alcaldía Municipal de la ciudad de Barranquilla, haciéndolo coherente con

¹¹ BETANCOURT, Belisario. Cambio con Equidad, Seguridad amplia y eficiente. Bogotá, 1983 - 1986, p.228.

cierto nivel científico y evitando que caiga en el empirismo rutinario. Es necesario investigar las necesidades prioritarias que presentan los empleados de la Alcaldía y sus familiares en una forma individual y colectiva, elevándolos a una mayor racionalización científica en busca de un Bienestar Social que se oriente hacia la satisfacción de los estados carenciales de los empleados y en la atención de los problemas e intereses predominantes.

Este profesional debe conocer detalladamente las políticas sociales del Estado para que aplique éstas en la institución en donde vá a laborar y de esta manera pueda administrar en forma eficiente el Bienestar Laboral. Además debe tener conocimiento de administración en lo concerniente a la toma de decisiones sociales, en los procesos de estudio, organización empresarial y las líneas de mando jerárquico, aprobación y ejecución de las políticas, programas y acciones para el desarrollo, no sólo está capacitado para administrar el Bienestar Social el Trabajador Social en su quehacer, sino cualquier profesional de las Ciencias Sociales.

"La tarea específica del Bienestar Social en Trabajo Social pretende proporcionar servicios para optar medidas preventivas que eviten situaciones críticas y colaborar

en la creación de condiciones que posibilitan el desarrollo social".¹²

Hoy en día se han creado nuevas tendencias de la administración del Bienestar Social con el fin de que este Bienestar satisfaga las necesidades no de unos cuantos, sino de una colectividad mediante una "acción profesional orientada a la racionalización de políticas de Bienestar Social, los Planes, Programas, Bienes y Recursos.

La acción sociabilizadora se desplaza hacia el rescate de los valores y culturas auténticas de los pueblos; el fortalecimiento de la población, a la ayuda mútua, el rescate de la dignidad y la moral, la justicia, la libertad, la igualdad, la participación afectiva de los servicios, la solidaridad, la creatividad, la socio-gestión, etc."¹³

Estas nuevas tendencias del Bienestar Colectivo aplicado en las instituciones, busca una igualdad en presentación

¹² ELJAICK DE PINZON, María del R., MAYA OSPINO, Virgelina y PEÑA DE MERCADO, Ana. Campo de Acción del Trabajador Social en el área empresarial, Tesis de Grado. U.S.B. Facultad de Trabajo Social, Barranquilla, 1982, p.63

¹³ TORRES, Jorge. Socializadores del Bienestar Colectivo, Universidad Simón Bolívar, Facultad de Trabajo Social. Barranquilla, 1983, p.13.

de servicios como una participación activa de todos los Programas a realizar haciendo cada vez más colectivos los recursos humanos dentro de la Alcaldía Municipal.

En las relaciones humanas el Trabajador Social sirve de amortiguador entre los individuos que muchas veces afecta al desarrollo de una entidad, como investigador social de los problemas que inciden en el normal desenvolvimiento de la institución, como Administrador Social y Cientista Humano. Igualmente puede hacer parte de la selección de personal, administrador de los recursos de la organización, en su capacitación y desarrollo.

En esta clase de instituciones no conllevan a los requisitos de ascenso provocado por la politización reinante, bajo estas condiciones los funcionarios están perdiendo la disciplina administrativa y se produce una proliferación de relaciones informales.

En las instituciones oficiales los planes del Trabajo Social están sujetos a continuos cambios de directores o de ellos mismos, ya que éstos varían las coyunturas políticas, y con ello se modifica la propia política de la institución.

Es esto lo que refleja una diferencia entre el Trabajo

Social Laboral Oficial y Privado, debido a que las autoridades de la Alcaldía se preocupan más por los problemas del Municipio que de los problemas y necesidades que presentan sus colaboradores, mientras que los empresarios, al mismo tiempo satisfacen algunas de sus necesidades. Otra diferencia son los conductos de comunicación, en las entidades oficiales regularmente son obviados por los empleados, lo que lleva a que no se dé una buena comunicación.

Todos estos aspectos se deben tener en cuenta para la creación del Departamento de Trabajo Social en la Alcaldía Municipal, y hacer cumplir la ley 53 de 1977, por el cual el Congreso de Colombia reglamenta el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en el país. En los artículos 3o. y 4o. establece : "Las empresas o instituciones del Estado y las privadas que requieren los servicios de Trabajadores Sociales sólo podrán contratar profesionales con título universitario".¹⁴

Dentro de esta ley se establece como obligatorio para las empresas que tengan un número mínimo de 100 trabaja-

¹⁴Folleto de Ley 53 de 1977, en donde se reglamenta el ejercicio de la profesión de Trabajo Social y se dictan otras disposiciones.

dores un Trabajador Social calificado para su servicio, con el objeto de que colaboren para el desarrollo de políticas de empleo, salariales e inversión de los mismos.

Se observa un gran número de entidades que no llevan a la práctica las leyes creadas por el mismo Estado, tal es el caso del tema de estudio. Es así como el Municipio cobija 1.058 empleados y no funciona en esta entidad el Departamento de Trabajo Social que ventile los problemas del Bienestar Social y conductas individuales, contribuyendo de esta forma a que no sean atendidos en lo relacionado a la capacitación y políticas de mejoramiento del sistema de vida de los empleados y su familia.

3.1 OBJETIVOS

Cl

3.1.1 Objetivo General

En la creación del Departamento de Trabajo Social de la Alcaldía Municipal el profesional debe propender:

- Realizar programas que vayan en busca de un Bienestar Social de los empleados y su familia, teniendo en cuenta las Políticas de la institución y de acuerdo a las nece-

sidades y problemas que presenten éstos, con el fin no sólo de aliviarlas sino propiciar un mayor equilibrio biosíquico-social de los trabajadores que repercute en el ámbito laboral.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Proyectar la intervención profesional a la familia de los empleados de la Alcaldía Municipal con el propósito de orientarlos en los problemas psico-sociales que éstos padecen, los cuales inciden en el normal desarrollo y se refleja en el desempeño laboral de los que allí trabajan.

- Orientar a los empleados en la identificación, solución y disminución de los problemas que surjan entre ellos, en su ambiente laboral para conseguir una integración satisfactoria en el medio en que se desenvuelven.

- Formular programas de Bienestar Social de acuerdo a las necesidades presentadas por los empleados de la Alcaldía, teniendo en cuenta las políticas y recursos con que cuenta la institución.

- Desarrollar las potencialidades de los funcionarios de la Administración Municipal para mejorar la imagen

de esta entidad pública.

- Orientar los problemas laborales y sociales que se le presentan al empleado para obtener un buen funcionamiento en sus actividades rutinarias.

3.2 PROGRAMAS

Para darle funcionalidad al Departamento de Trabajo Social se diseñarán programas encaminados a satisfacer las necesidades que presentan los empleados de la Administración Municipal, y a la vez lograr una mejor imagen de la Institución.

En la realización de los Programas se tomó como base las inquietudes que éstos manifestaron en el proceso del estudio; como también los recursos con que cuenta la entidad y su disponibilidad presupuestal.

Estos modelos de Programas deben tenerse en cuenta por la máxima autoridad del Municipio, con el fin de velar por las necesidades de los empleados. El Plan está sujeto a modificaciones, constanding el de Programas de Recreación con los Proyectos Culturales y Deportivos, dirigidos tanto al empleado como a su familia, Programas específicos de Seguridad Laboral como la Salud, Educa-

ción y Prejubilación.

El Programa de Recreación busca en el empleado disminuir las tensiones laborales, como fomentar la integración entre ellos, para tal efecto se tendrán en cuenta actividades culturales y lúdicas.

Dentro de las actividades culturales se considera tener en cuenta el tiempo de los meses del año, ya que el hombre gira alrededor del medio ambiente, es así como es importante celebrar la Fiesta Popular de la Ciudad como son los Carnavales de Barranquilla en un día de festejo para todos los empleados participando ellos con sus familiares, esta actividad está sujeta a la fecha en que se conmemoran, realizándose un viernes antes.

En el mes de Abril se celebran dos fechas memorables, siendo la primera la efemérides de Barranquilla, donde es necesario recalcar la evolución histórica que ha tenido la ciudad, efectuándose actividades como recitales, exposiciones, todo lo concerniente a su aniversario; en la ejecución podrán intervenir los empleados con sus familiares.

El día de la Secretaria, segunda fecha conmemorativa

del mes de Abril, es fundamental resaltar la labor que ellas cumplen dentro de la Administración Municipal, tendrán acceso al agasajo que se le ofrezca, aquellas que se desempeñan en esta labor.

En el mes de Mayo es importante celebrar el día del Trabajador, fecha reconocida universalmente, para lo cual se hace necesario mediante una actividad bien encausada de relaciones humanas, mejorar las actitudes de los trabajadores y empleados en aras de conseguir una mayor colaboración, y con ello una mayor satisfacción individual y mayor rendimiento colectivo. El segundo domingo de este mes se celebra en todo el país el día de la Madre, se agasajarán con actos culturales.

Hay un receso de actividades en lo que respecta a lo cultural de Junio a Agosto, reiniciándose en el mes de Septiembre con el día del Amor y la Amistad, donde se analizará hasta qué punto existe una verdadera integración entre los empleados de las diversas dependencias, para promover en ellos un clima armónico en el ejercicio de sus actividades laborales, mediante técnicas utilizadas en la profesión.

Se culminará este Proyecto con dos actividades; una el regalo de navidad para los hijos de los trabajadores

y la otra, la despedida del año. Podrán asistir a la primera los hijos de los empleados registrados en la Institución, específicamente en el Departamento de Trabajo Social, y en la última todos los empleados que laboran en ella, sin tener en cuenta la posición que ocupa ni filiación política.

Las actividades para los hijos de los empleados de la Administración Municipal, tratan de fomentar y rescatar los valores patrios como son : Aniversario de creación de la Ciudad de Barranquilla, Efemérides del 20 de Julio, 7 de Agosto, 12 de Octubre y 11 de Noviembre, realizándose en cada una de ellas actos que contemplen poesías, bailes típicos, recitales de cuentos y pinturas conmemorativas a la fecha que se celebre.

El Proyecto Fomentación del Deporte se basa en desarrollar las actividades de Microfútbol, Softboll, para los empleados. Con esto persigue mejorar los conductos de comunicación entre los empleados, incentivar la recreación activa y pasiva, así mismo su estado físico y anímico.

Estas actividades se llevarán a cabo en el lapso de los meses de Junio a Agosto, ejecutándose los Sábados, Domingos y Feriados en las distintas canchas de la ciudad.

El objetivo del Programa de Salud, es velar por el buen funcionamiento de los servicios de atención médica, hospitalaria y de drogas que se les presta a los funcionarios de dicha entidad. Se trata de hacer más eficiente y operativa a la Caja de Previsión Social Municipal, como una de las necesidades en que se encuentra ligado el gobierno de brindar a todas las entidades que él cobija.

El Programa de Educación comprende en primera instancia según Ley establecida por el Gobierno, programas para la prevención de enfermedades profesionales, especialmente para aquellas personas que laboran en las Secciones de Archivos de las diferentes Secretarías, donde debe tenerse un control riguroso con el fin de prevenir las enfermedades propias de esta clase de trabajo.

Dentro de los programas a realizar se encuentra el de Seguridad Laboral el cual está reglamentado en el Municipio por la Ley 6a. de 1945 y el Decreto Ley 3135 de 1968, el primero cobija Pensión Vitalicia de Jubilación, Pensión de Invalidez al empleado y Seguro por Muerte; el segundo la prestación de servicios a cargo de la Caja de Previsión Social a la cual se halle afiliado el empleado, efectuará el pago y reconocimiento de las prestaciones Asistenciales mencionadas anteriormente, en

este mismo trabajo.

Con relación al personal que se encuentra en la fase de Pre-jubilación o que hayan cumplido el tiempo de servicio al Estado, se pretende orientarlos hacia la nueva vida que van a iniciar después de haber laborado durante 20 años o los hombres 25 y tener la edad reglamentaria, es decir, 55 ó 60 años para las mujeres y hombres respectivamente.

Ante la inestabilidad del empleado, debido a las circunstancias políticas, el Trabajador Social debe revisar constantemente sus fichas sociales con el objeto de verificar el tiempo de trabajo e iniciar el proceso de capacitación psicológica, física y social a que se van a enfrentar en un futuro cercano.

El Trabajador Social les informará detalladamente sobre el proceso que debe seguir para reclamar la jubilación a que tiene derecho y a las prestaciones laborales establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo.

Además se fomentará la capacitación a aquellas personas que han prestado servicios a la Administración Pública Municipal, de tal forma que éstos puedan formar Micro-Empresas que incrementen sus ingresos.

Es necesario impulsar actividades recreacionales como juegos de mesa y otros que contribuyan a mantenerles en buen estado físico; en lo relacionado a lo cultural se promueve el folklor costeño y el cine-foro con el ánimo de equilibrar sus condiciones Psico-Sociales.

Se coordinarán proyectos de atención Médico-Social a los jubilados, puesto que a estas personas se les presta una atención deficiente por parte de la Caja de Previsión Social, perjudicándolos notablemente.

3.3 ALTERNATIVAS

ACTIVIDADES

ATENCION DE SERVICIOS MEDICOS
HOSPITALARIOS Y DROGAS

SALUD

CAPACITACION

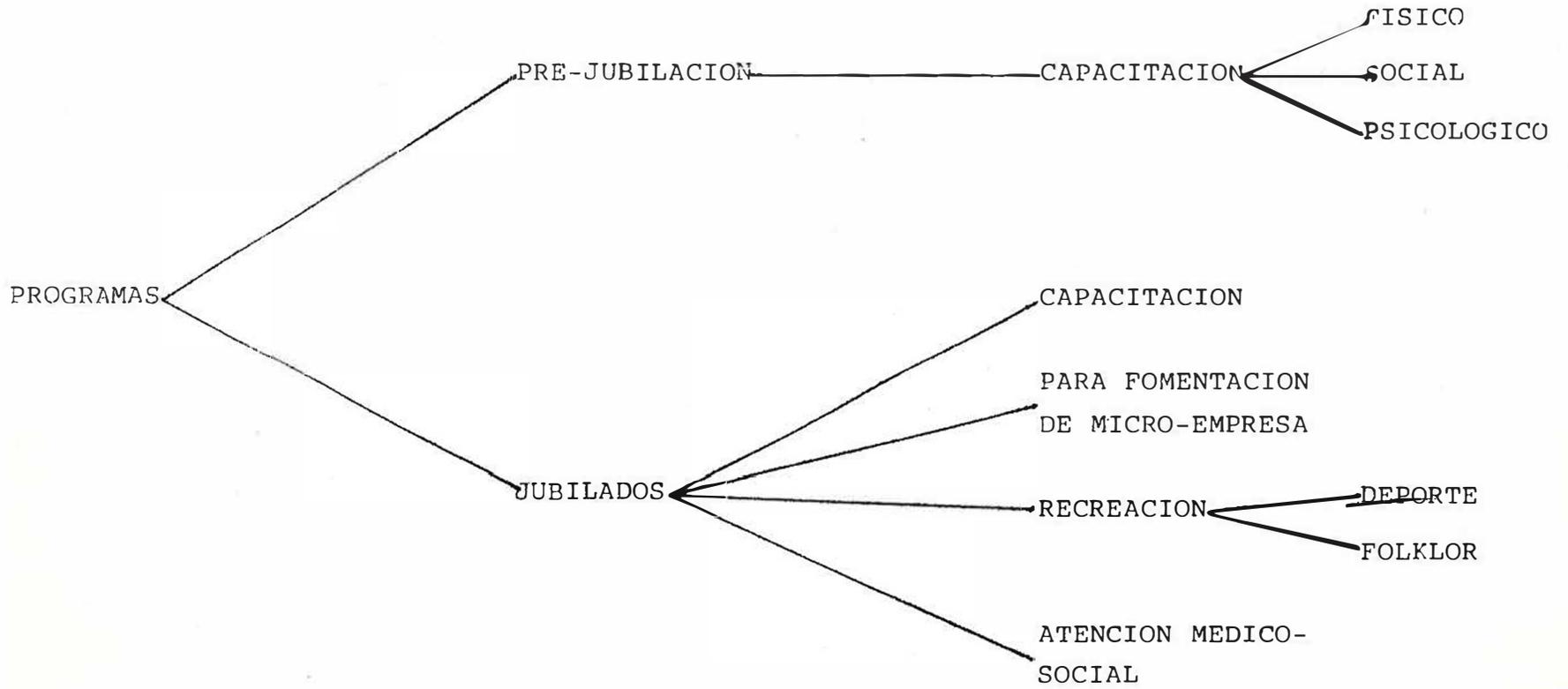
EDUCACION

PROGRAMAS

SEGURIDAD LABORAL

ENFERMEDADES EN GENERAL
MATERNIDAD
ACCIDENTES DE TRABAJO
ENFERMEDADES PROFESIONALES
INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

ACTIVIDADES

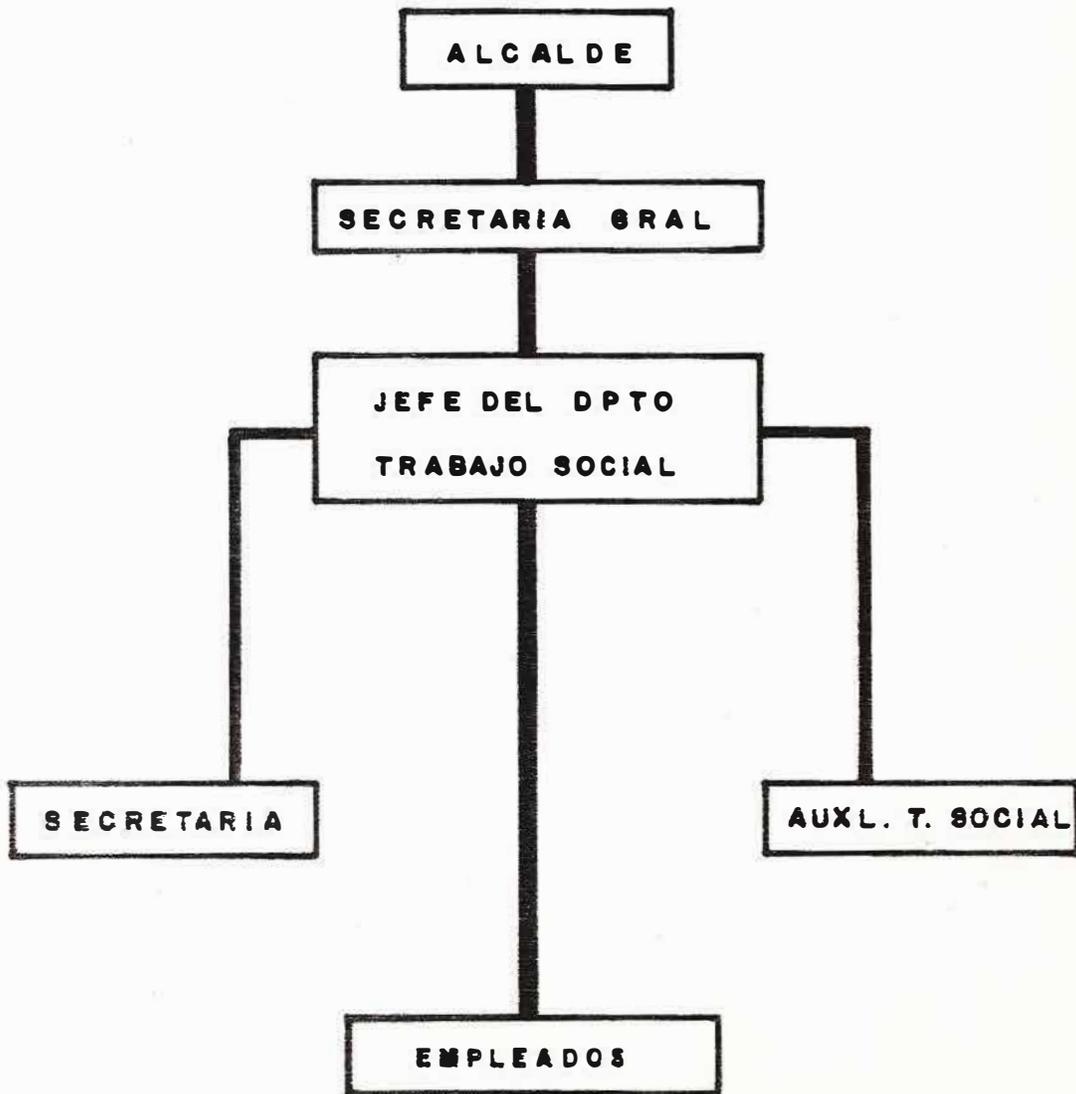


3.4 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Se expone como modelo este organigrama para la creación del Departamento de Trabajo Social en la Administración Municipal, el cual se deriva de la Secretaría General de la Alcaldía teniendo como jefe máximo al Secretario General y éste a su vez seguido del Departamento de Trabajo Social, Secretaría y Auxiliares de la profesión, para atender los problemas que presentan o afrontan los empleados de las diferentes dependencias que funcionan en el Edificio del Palacio Municipal.

La línea de autoridad que regirá el Departamento es vertical dependiendo el profesional de la autoridad máxima del Municipio (Alcalde), y éste a su vez cumpliendo sus funciones de acuerdo a su profesión y con las leyes que dirigen la Administración Municipal.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE
TRABAJO SOCIAL



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al concluir este trabajo se ha detectado lo siguiente:

- a. Falta de Asesoría en lo que respecta a los problemas sociales.
- b. La inestabilidad laboral de los empleados.
- c. Bajo rendimiento en el trabajo debido a la tensión que causa su nombramiento de libre remoción.
- d. Desconocimiento de las funciones del cargo para el cual fue asignado.
- e. Falta de un Reglamento Interno de Trabajo.
- f. Inexistencia de un Manual de Funciones.
- g. No se tiene en cuenta la capacidad intelectual y el tiempo de servicio para los ascensos dentro de la Administración.

h. Falta de comunicación social a excepción de Contraloría, entre jefes y subordinados.

i. Falta de incentivos salariales, de capacitación y recreación.

j. La cobertura de los Servicios Asistenciales sólo cubre a los empleados, sin tener en cuenta a la familia.

k. Incumplimiento de la Ley 53 de 1977.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores recomendamos la creación del Departamento de Trabajo Social en la Alcaldía Municipal, ya que es de gran importancia y su objetivo se encamina a la orientación de problemas individuales y colectivos de los empleados, a la programación y evaluación del bienestar social para ellos y su familia, como lo consagra la Ley 53 de 1977.

BIBLIOGRAFIA

- ALAYOS, Norberto y Otros. Trabajo Social y Políticas Sociales, Acción Crítica No. 7, citado por RUEDA, María en Intervención del Trabajador Social en el Campo Laboral, V Congreso de Trabajo Social, Cartagena, 1981.
- ALCALDIA MUNICIPAL. Decreto 396 de 1969.
- ANDER EGG, Ezequiel. Introducción a las Técnicas de Investigación Social. Buenos Aires, Humanitas.
- ARCHIVO SECCION JURIDICA MUNICIPAL.
- ARCHIVO SECCION ESTADISTICA E INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS Municipio de Barranquilla.
- ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL.
- ARCHIVO SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.
- BAENA PAZ, Guillermina. Instrumento de Investigación, Manual para Elaborar Trabajos de Investigación y Tesis Profesional, Mexicanos Unidos S.A.
- BETANCUR, Belisario. Cambio con Equidad, Seguridad amplia y eficiente. Bogotá, 1984.
- CAMPO RIVERA, Domingo. Regimen Legal de los empleados oficiales.
- CASTRO, Jaime. Cartilla del Concejal, 3ed. actualizada, Bogotá, Escuela Superior de Administración Pública, 1978.
- CASTRO, José Félix. El Empleado Oficial. Bogotá, Publicitaria, 1984.
- CERVO, A.L. y BERVIAN, P.A. Metodología Científica. Mc-Graw Hill, Latino Americana S.A., 1980.

- CODIGO FISCAL DEL MUNICIPIO DE BARRANQUILLA. Acuerdo
14 de Julio 15 de 1985.
- CODIGO FISCAL DEL MUNICIPIO DE BARRANQUILLA. 1968-1970,
p.16.
- CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANQUILLA. Reglamento Interno
y otras disposiciones. Barranquilla, 1984.
- CORREA ASSMUS, Gustavo. Guía y práctica para la inter-
vención de Trabajo Social. Usta.
- VALORIZACION MUNICIPAL. Reglamentos.
- ELJAICK DE PINZON, María del R., MAYA OSPINO, Virgelina
y PEÑA DE MERCADO, Ana. Campo de acción del Traba-
jador Social en el área empresarial, Facultad de
Trabajo Social, U.S.B., Barranquilla.
- EXPERIENCIAS DE SERVICIO SOCIAL EN EMPRESA. Fundación
Servicio Social en la empresa. Buenos Aires, Humá-
nitas, 1974.
- FORERO, Juan Francisco. Crítica del Derecho Constitucio-
nal. Bogotá, 1960.
- GIRALDO, Héctor. Estudio Legal de los Empleados Oficia-
les. Decreto Ley 3135 de 1968, Decreto Reglamenta-
rio 1848 de 1969.
- KISNERMAN, Natalio y Colaboradores. Teoría y Práctica
del Trabajo Social, Introducción al Trabajo Social,
tomo 2.
- ORTEGA TORRES, Jorge. Código de Régimen Político y
Municipal, 7ed. Bogotá, Temis, 1979.
- OSORIO, Carlos. La Investigación del Trabajo Social,
Universidad Simón Bolívar. Barranquilla, 1983.
- PARDINA, Felipe. Metodología y Técnica de la Investiga-
ción de las Ciencias Sociales.
- PENAGOS, Gustavo. Administración Departamental y Munici-
pal. Bogotá, Librería Profesional, 1984.
- PLAZA & JANES. Psicología y Etica de la Empresa, tomo
8.
- PRESUPUESTO MUNICIPAL, 1985.

- ROJAS SORIANO, Raúl. El proceso de la Investigación Científica. México, Trillos.
- RUEDA DE JORDAN, Rosalba. Relaciones del Personero con la Administración Municipal. Barranquilla, 1985, p.2
- SABINO, Carlos A. El proceso de la Investigación. El Cid.
- SASTIZABAL, Camilo. Manual para el cobro de Prestaciones Sociales Oficiales.
- SEUTZ, C.M. JA HODA - M - DEUTSCH, SWCOOK. Métodos de Investigación en las Relaciones Sociales. Madrid, Rhalp, 1973.
- TESIS DE GRADO. Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal de Barranquilla y su Manual de Funciones Administrativas, Universidad del Atlántico, Facultad de Ciencias Sociales y Económicas. Barranquilla, 1983.
- TORRES, Jorge. Metodología del Trabajo Social, Cuaderno No. 2. Barranquilla, 1985.
- VASQUEZ, Orlando E. Nuevo Régimen Municipal, Departamental, Intendencial y Comisarial. Medellín, Jurídica de Colombia, 1986.
- YOUNES MORENO, Diego. Derecho Administrativo Laboral. Bogotá, Temis, 1978.

ANEXO 1.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO "SIMON BOLIVAR"
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

ENCUESTA SOBRE BIENESTAR LABORAL A LOS EMPLEADOS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

1. IDENTIFICACION

ESTADO CIVIL: SOLTERO ___ CASADO ___ VIUDO ___ SEPARADO ___ U.LIBRE ___

2. DEPENDENCIA LABORAL _____

CARGO QUE OCUPA _____

3. NIVEL EDUCATIVO

a) AÑOS DE ESTUDIOS:

PRIMARIA _____

SECUNDARIA _____

UNIVERSITARIA _____

b) TITULO _____

c) OTROS ESTUDIOS REALIZADOS _____

4. CONOCE USTED LA FUNCION DEL TRABAJADOR SOCIAL?

a) SI ___ NO ___

b) SI CONTESTA AFIRMATIVAMENTE COMENTE ALGO AL RES-
PECTO _____

5. LE GUSTARIA A USTED PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE
BIENESTAR SOCIAL QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MUNICIPIO

SI ___ NO ___

6. CREE NECESARIA LA VINCULACION DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LA ALCALDIA?

SI ____ NO ____

PORQUE _____

7. HA RECIBIDO CURSOS DE CAPACITACION POR PARTE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL?

a) SI ____ NO ____

b) SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA DIGA CUAL(ES) _____

8. QUE CURSO DESEARIA HACER:

a) PARA USTED _____

b) PARA SU FAMILIA _____

9. LE GUSTARIA A USTED QUE SUS PROBLEMAS DE TIPO LABORAL Y FAMILIAR FUERAN ORIENTADOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL?

SI ____ NO ____

PORQUE _____

GRACIAS POR SU COLABORACION.

ANEXO 2. REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL

ART. 197.- Las Asambleas Departamentales pueden reformar o derogar las leyes de los extinguidos Estados, relativo al Régimen Municipal, sin controvenir a las disposiciones legales.

ART. 212.- Todo individuo que sea nombrado Tesorero o Recaudador de Rentas Municipales, deberá asegurar su manejo, ante el Alcalde respectivo, con caución hipotecaria, o con lo personal, de uno o más fiadores de reconocida responsabilidad.

En la diligencia de fianza se hará constar que dichos empleados se obligan además, bajo esas seguridades, a pagar las multas que de uno a cien pesos le impongan las autoridades administrativas cuando no presenten sus cuentas oportunamente a quien deba fenecerlas en primera instancia, lo cual deberán hacer a más tardar dentro de los quince días siguientes a la terminación de cada mes.

El Alcalde someterá las diligencias o docu-

mentos de fianza de que habla este artículo a la aprobación del respectivo Concejo, sin lo cual no podrá tomar posesión de su empleo.

ART. 214.- Las cuentas de los Tesoreros serán fenecidas en primera instancia por los Concejos, y en segunda por el Tribunal Departamental de Cuentas.

ANEXO 3. GUSTAVO PENAGOS.

LEY 72, ART. 80.- En el primer día de las sesiones ordinarias del mes de Noviembre, el Alcalde presentará al Concejo el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia próxima. Cada vez que se reúna el Concejo en Sesiones Ordinarias el Alcalde presentará un informe sobre la marcha del municipio en el trimestre anterior.

ANEXO 4. CONSTITUCION NACIONAL

ART. 196.- En cada distrito municipal habrá una corporación administrativa de elección popular que se denominará Concejo Municipal, y estará integrada por no menos de seis ni más de veinte miembros, según lo determine la Ley, atendida la población respectiva. El número de suplentes será el mismo de los Concejales Principales, y reemplazarán a éstos en caso de falta absoluta o temporal, según el orden de colocación en la respectiva lista electoral.

La Ley determinará las calidades e incompatibilidades de los Concejales y la época de sesiones ordinarias de los Concejos.

Los Concejos podrán crear juntas administradoras para sectores del territorio municipal asignándoles algunas de las funciones y señalando su organización, dentro de los límites que determina la Ley (Art. 61 del acto legislativo número 1 de 1968) (Ley 89 de 1936, 50; Decreto 29 de 1958).

ART. 197.- Atribuciones de los Concejos en el Numeral 6o. dice: Elegir personeros y tesoreros municipales y los demás funcionarios o empleados que la Ley determine.

ART. 62.- La Ley determinará los casos particulares de incompatibilidad de funciones; los de responsabilidad de los funcionarios y modo de hacerla efectiva; las calidades y antecedentes necesarios para el desempeño de ciertos empleos, en los casos no previstos por la Constitución; las condiciones de ascenso y jubilación y la serie o clase de servicios civiles o militares que dan derecho a pensión del Tesoro Público (Art. 76, Ord. 10).

El Presidente de la República, los Gobernadores, los Alcaldes, y en general todos los funcionarios que tengan facultad de nombrar o remover empleos administrativos, no podrán ejercerla sino dentro de las normas que expida el Congreso, para establecer y regular las condiciones de acceso al Servicio Público, de ascensos por mérito y antigüedad, y de Jubilación, retiro c

despido (Art. 5o. del Plebiscito 1o. de Dic./57).

A los empleados y funcionarios públicos de la Carrera Administrativa les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho de sufragio.

El quebrantamiento de esta prohibición constituye causal de mala conducta (Art. 6o. del Plebiscito de 1o. de Dic./57).

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrán determinar su nombramiento para un empleo o cargo público de la Carrera Administrativa, o su destitución o promoción (Art. 7o. del Plebiscito de 1o. Dic./57).

ART. 76 ORDINAL 10 Corresponde al Congreso hacer las Leyes, entre las que mencionamos el Ordinal 10 que dice: "Regular los otros aspectos básicos de las Corporaciones autónomas regionales y otros establecimientos públi-

cos, de las sociedades de economía mixta, de las empresas industriales o comerciales del Estado, y dictar las normas correspondientes a las Carreras Administrativas, judicial y militar".

ANEXO 5. FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Barranquilla, de conformidad con la Constitución y la Ley, es una Corporación Administrativa de elección popular, que estará integrada por 18 Concejales Principales con sus respectivos Suplentes, determinados por la Ley y el Censo realizado en 1964, de acuerdo a la siguiente Tabla:

No. de Concejales		No. de Habitan- tantes.
6	De Menos de	5.000
8	De 5.001	A 10.000
10	De 10.001	A 20.000
12	De 20.001	A 50.000
15	De 50.001	A 100.000
16	De 100.001	A 200.000
17	De 200.001	A 300.000
18	De 300.001	A 400.000
19	De 400.001	500.000
20	Más de 500.001	

Con base al coeficiente laboral queremos demostrar en este cuadro el número de Concejales a elegir en cada

ciudad según los habitantes con edad para sufragar correspondiéndole a Barranquilla 20, de acuerdo a la población.

El período para ser Concejal es de dos años, que empieza a regir desde el 1o. de Noviembre siguiente a la elección. Según la nueva modificación del Régimen Político Municipal su período se iniciará a partir del 1o. de Agosto del año 86.

El tiempo de sesiones operarias del Honorable Concejo es de 30 días el cual puede prorrogarse por 10 días más, según decisión tomada en Sesión Pública o Comisión General; puede ser llamada Extraordinarias por el Alcalde Municipal y en estas sesiones solamente se debatirán asuntos que el Alcalde someta a su consideración, sin perjuicio del control administrativo que le compete a esta entidad.

Las reuniones ordinarias serán por lo menos tres veces por semana los días lunes, miercoles, viernes, a partir de las 5:00 p.m. Las Sesiones del Concejo tendrán una duración máxima de cuatro horas continuas, pero el Concejo, mediante proposición aprobada, podrá declararla Sesión Permanente, prolongándola indefinidamente, en ésta ningún Concejal podrá ausentarse sin previo permiso

de la Presidencia, la cual sólo los concederá por motivos justos y conservando el quórum legal.

Otras de las modalidades de Sesiones son las privadas. El Secretario de la Administración Legislativa Municipal tomará nota en libro separado dejando sentado en el Acta lo que haya sucedido, dando a conocer que el Concejo se reunió en Sesión Privada. Todo lo tratado en éste y que haya quedado pendiente será resuelto en otra Sesión de la misma modalidad. No se podrá revelar ninguno de los discursos, opiniones y conceptos ocurridos por parte de los Concejales o Empleados Públicos.

Se declara Cabildo Abierto cuando cualquier Concejal presenta la proposición, y es debidamente aprobada por la Corporación; podrán intervenir las personas que lo deseen.

En el Salón de Sesiones y frente a los Concejales habrá un estrado en donde tomará asiento el Presidente y el Primero y Segundo Vice-Presidente. El señor Alcalde igualmente, ocupará asiento en la Mesa Directiva cuando su presencia en el Recinto sea ordenada por la Ley. Al frente de éstos estará el Secretario del Concejo Municipal. Sólo podrán ingresar al salón algunos de los Funcionarios del Municipio o cualquier persona que

disponga el Presidente, o cite el Concejo.

Una vez reunido el Concejo se da inicio al orden del día, entendiéndose por éste "la lista de los asuntos que se van a someter en cada Sesión a consideración del Concejo.

El orden del día es fijado por la comisión de la mesa observando la siguientes normas:

1o. Lectura y aprobación del acta o actas anteriores.

2o. Seguidamente se incluirán y tratarán :

- Los Acuerdos improbados por el Gobernador del Departamento, y

- Los Acuerdos objetados por el Alcalde Municipal si los hubiere.

3o. Los proyectos de acuerdo para tercer debate.

4o. Los proyectos de acuerdo para primer debate.

5o. Los proyectos de Acuerdo para segundo debate, en el orden en que hayan sido tramitados por las dife-

rentes comisiones, o en el orden de importancia a juicio de la Comisión de la Mesa.

60. Los informes de las Comisiones que no se refieren a proyecto alguno.

70. Los demás negocios que se presenten a consideración del Concejo, en el orden de importancia a juicio de la Comisión de la Mesa, y

80. Comunicaciones.

Una vez sometido el orden del día a discusión y aprobación se dá inicio a la Sesión tratando los aspectos en relación con su intervención.

En lo que respecta a la Comisión de la Mesa Directiva, estará conformada por el Presidente, Primero y Segundo Vice-Presidente, quienes son elegidos por votos de los mismos concejales; para cada uno de los cargos antes mencionados.

- REQUISITOS PARA VOTACIONES INTERNAS DE LOS CONCEJALES

En lo que respecta a las votaciones internas existen varias reglas a saber:

- Solo los Concejales en ejercicio de sus funciones pueden votar.
- Ningún Concejal puede hacerlo por otro.
- Ningún Concejal puede votar estando ausente de las sesiones.
- Todo Concejal que se encuentre dentro del recinto debe votar, y
- Ninguna votación se efectuará sin estar presente en ella el Secretario del Concejo o quien haga sus veces.

Las normas de detalle sobre las votaciones se encuentran en los reglamentos internos de cada Concejal, la cual establece por regla diferentes modalidades, siendo las más usuales:

- Votación Ordinaria : Cuando el proyecto o proposición es aprobado a pupitrazo es verificado por el Secretario del Concejo mediante indagaciones sobre su voto.
- Voto Nominal : El cabildante expresa libremente su voto al ser llamado por el Secretario, debe ser registrado en el acta, lo mismo que la expresión del voto

de cada uno de los miembros.

- Votación Secreta : Existen dos modalidades: una cuando se trata de elección de funcionarios por medio de papeletas en la cual se escribe el nombre del candidato si lo desea, y otra cuando se va a decidir sobre un Proyecto o Proposición, se emitirá el voto por el mismo sistema pero sin firmarla.

- Votación por Balotas : Se utilizan diferentes colores, una para afirmación - negación y voto en blanco.

- REQUISITO PARA SER CONCEJAL

El artículo 196 de la Constitución Nacional prevee que se exija cualidades y requisitos especiales para ser Concejal, en la actualidad este precepto no se tiene en cuenta las postulaciones de los candidatos, o sea que hoy en día pueden ser postulados para el Concejo todo colombiano, ya sea hombre o mujer en su ejercicio; no lo pueden ser aquellos que hayan perdido los derechos políticos, de igual forma los empleados públicos, y en caso de aceptarlo se hará acreedor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Y VICE-PRESIDENTE

Las atribuciones del Presidente es dirigir las acciones y mantener el orden de ella, debe cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones relativas al funcionamiento del Concejo.

Convoca a las reuniones ya sean ordinarias o extraordinarias, es la máxima autoridad del Concejo y lo representa en los Actos Públicos.

Otras de las funciones es incentivar a los Concejales para que asistan puntualmente a las sesiones.

Sanciona los Acuerdos Municipales cuando transcurrido los términos señalados por la Ley, el Alcalde se abstenga de hacerlo.

Declara abiertas o cerradas las respectivas sesiones, de igual forma firman las Actas, dá respuestas a todos los informes recibidos ya sea escritos o verbales, hace que los subalternos del Concejo cumplan con todas sus funciones a cabalidad.

En caso de renuncia absoluta, el Concejo dispondrá de una nueva elección de Presidente. La falta temporal

del Presidente será suplida por el Vice-Presidente Primero o Segundo, tendrán las funciones antes mencionadas.

- FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA

Las funciones del Contralor están encaminados especialmente a la vigilancia administrativa en lo que respecta a dinero, valores o bienes municipales, establecidos por las Leyes y Acuerdos Municipales. El Contralor es elegido para un período de dos años a partir del 1o. de Enero después de su elección.

- FUNCIONES DEL CONTRALOR

De acuerdo al Presupuesto Municipal le corresponde al Contralor Municipal cumplir con las siguientes funciones:

- Suministrar a la Alcaldía los cómputos de la Renta Municipal así como los demás presupuestos descentralizados de Orden Público de carácter municipal, y de fiscalizar su ejecución activa y pasiva.

- Debe registrar los gastos ordenados por la Alcaldía siempre y cuando éstos no sobrepasen el presupuesto establecido.

- Fiscaliza el presupuesto mediante el control de todos los giros que se libren contra las apropiaciones en los Fondos del Tesoro Municipal, a efecto de los gastos que sobrepasan las partidas, anuales ni las fijadas en acuerdo mensual de ordenación.

- Ejerce control sobre todas las Dependencias Municipales siempre y cuando hayan fondos disponibles para atenderlos, lo cual se realiza por medio de las auditorías.

- Objeta toda Orden de Pago o realización de autorización contra el Tesoro Municipal que no reúna las condiciones reglamentarias.

- Presenta al Concejo un informe detallado sobre el comportamiento de las proyecciones económicas del Presupuesto Municipal.

- Promueve a sus funcionarios programas de aceptación sobre técnicas de Auditorías.

- FUNCIONES DEL CONTRALOR EN RELACION AL RECIBO Y DESEM-
BOLSO DE FONDO

Cumple las siguientes funciones :

- Prescribe los procedimientos de Control Fiscal a que deben ceñirse las oficinas respectivas en lo concerniente a liquidación, recaudo y consignaciones.

- Interviene en la calificación fiscal y trámite de los documentos referentes a las devoluciones de impuesto debidamente cobrados y a deudas y reclamaciones de cualquiera naturaleza en relación al Municipio, derivada del Tesoro Activo y Pasivo del Municipio.

- Exige a las Oficinas Recaudadoras la consignación diaria de todos los ingresos a nombre de la Tesorería y a ésta las consignaciones bancarias del Municipio, para lo cual verifica las recaudaciones de todas las deudas, y la restitución de los Fondos y bienes que resulten y recen del Municipio.

- Atiende el Control de Servicio y la amortización de la deuda pública, así mismo lleva un registro de la deuda pública de la Administración Municipal.

- Obtiene informaciones detalladas de los funcionarios encargados de fiscalizar al manejo de los Fondos, la rendición oportuna e informes que se desprenden de las operaciones que se efectúen o que sean solicitadas expresamente.

- Registro y examen de cuentas le corresponde al Contralor Municipal los asuntos referentes al examen, y fenecimiento de cuentas de los funcionarios encargados de recibir, pagar y custodiar el Tesoro Municipal, lleva un registro de todos los empleados, agentes del gobierno municipal, contratistas encargados del manejo y Fondos del Municipio.

- Las multas y sanciones. En materia disciplinaria en relación a esta función le toca sancionar aquellos empleados que no cumplen con la Ley establecida.

- REQUISITOS PARA SER CONTRALOR

Para desempeñar el cargo de Contralor Municipal de la ciudad, además de las leyes prescritas se requiere:

Ser colombiano de nacionalidad, ciudadano en ejercicio y gozar de sus derechos como tal. Ser abogado o tener título universitario en ciencia Financiera.

El Contralor Auxiliar cumplirá con las mismas normas exigidas por la Ley, y en caso de ausencia del principal ocupará el cargo y las funciones que le asigne el contralor.

Para ser Contralor se necesita cumplir con las normas anteriormente mencionadas.

- TESORERIA MUNICIPAL

Dentro de la Administración Municipal, se encuentra el organismo recaudador, llamado Tesorería, sus orígenes se remontan a la antigua tradición española; es de elección indirecta, es decir, corresponde al Concejo Municipal, según lo establecido por la Constitución Nacional. El período del Tesorero Municipal es de un año, el cual comenzará a regir a partir del 1o. de Enero de cada año.

Es por una parte, ejecutor fiscal y por otra Contralor de los Gastos Públicos del Municipio. Su labor es compleja, toda vez que, las normas fiscales sobre recaudos e inversines de Fondos Municipales, están sujetas a Leyes, Ordenanzas y Acuerdos.

- FUNCIONES DEL TESORERO

Las funciones del Tesorero Municipal se encuentran enmarcadas en el Código del Régimen Político y Municipal, y en las Leyes que lo adicionan y reforman, y en los respectivos Acuerdos Municipales. Entre las principales

fin de velar por los bienes de la comunidad y servir de representante del gobierno ante los juzgados cuando se trate de asuntos relacionados a bienes inmuebles del Municipio.

- FUNCIONES DEL PERSONERO

De acuerdo a la Constitución Nacional, Leyes, Reglamentos y Acuerdos Municipales, las principales funciones de los Personeros son las siguientes :

- Ejercer funciones del Ministerio Público en asuntos penales, civiles y laborales, ante juzgados y otras oficinas locales conforme a la Ley.
- Promover las acciones de responsabilidad en contra de los funcionarios municipales.
- Cumplir las funciones que específicamente le señalan los respectivos Acuerdos Municipales.

En general todos estos aspectos nos han permitido tener una visión clara y precisa sobre lo que ha sido el proceso de investigación acerca del funcionamiento de la Alcaldía, como es el de esclarecer las funciones específicas de cada una de las dependencias y empleados, cola-

se encuentran:

- Recaudar los impuestos, contribuciones y otros ingresos del municipio.
- El Tesorero debe ejercer la función coactiva, para hacer efectivo el pago de los impuestos.
- Pagar las cuentas debidamente legalizadas que debe atender el Municipio.
- Consignar los dineros del Municipio, en los Bancos que determine la Ley.
- Rendir informes periódicos, conforme a los reglamentos, al Concejo Municipal, y a las Contralorías Departamentales o Municipales.
- Los Tesoreros en el desempeño del cargo tendrán en cuenta las normas establecidas en el Código del Régimen Político y Municipal, especialmente en los artículos 212 a 214.

- PERSONERIA MUNICIPAL

El Personero Municipal es elegido por el Concejo Munici-

pal, según mandato del Artículo 197 numeral 6 de la Constitución Nacional; su período de duración es de un año, contando a partir del 1o. de Enero.

Los orígenes de esta dependencia se remonta a finales del siglo XV en la época española del nuevo continente, es desplazado el gobierno central por unas personalidades cuyas funciones eran las de vigilar e inspeccionar la Administración Municipal.

El Rey Carlos III dió misión fundamental a cada uno de estos jefes con el fin de velar por los intereses de la comunidad, siendo su objetivo el de fiscalizar los bienes y las rentas municipales que eran frecuentemente degradadas. El Libertador Simón Bolívar dió importancia y reconocimiento a esta institución y debía conservarse en el orden del estado democrático, señalando "la necesidad de su conservación para que mediante su acción se hiciera más justo el estado, más aceptables sus disposiciones y fallas, menos omnímodos el mandatario y el juez, más responsable el administrador de los bienes del común.

Es así como en el país se le dá vida a este organismo de Administración Municipal a través de la Ley Orgánica del 11 de Marzo de 1825; en donde se establece con el

borando de tal forma que el Trabajador Social pueda identificar sus cargos y así clasificar los problemas que se presenten en el medio.

La repercusión de problemas deben estar sometidos a las Reformas realizadas por la Constitución Nacional y más que todo por los acuerdos implantados por el Alcalde, ya que debido al no conocimiento de estos cambios pueden surgir conflictos entre los mismos trabajadores, como del profesional de esta disciplina. Es necesario que tanto el Trabajador Social como los empleados estén al día en los cambios efectuados por el Municipio, de tal forma ayudarán a minimizar problemas de índole laborales; esto en lo que respecta a funciones específicas de cada funcionario y que no caigan en el mismo empirismo de realizar trabajos que no corresponden a sus funciones, debido a esto, crean inconformidades y desajustes sobre los conductos de comunicación y relaciones de los empleados.

Ante esta situación del Trabajador Social debe verificar las acciones provenientes de las Autoridades Competentes y de los acuerdos en los diferentes cargos a ejercer.

Cada dependencia tiene atribuciones específicas del cual se deben tener conocimientos precisos para lograr así un mejor accionar dentro de Administración Municipal.