PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	72345402
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BLAS DE JESUS GARCIA NORIEGA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CR 74#38-100	TELÉFONO:	3172568
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4579912311**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/12		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9991116438	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 279.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 279.600	$ 0	$ 279.600
SUBTOTALES:										**$ 279.600**	**$ 0**	**$ 279.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.400	$ 0	$ 0	$ 218.400
SUBTOTALES:													**$ 218.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																									PENSIÓN								SALUD					ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 72345402	GARCIA NORIEGA BLAS DE JESUS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.747.200				NO																230301-PORVENIR	30	$ 1.747.200	$ 279.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 279.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.747.200	$ 218.400	$ 0	$ 218.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.747.200	72345402	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 507.200**

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA**						
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02						
Externo x	**Asunto:**	LEVANTAMIENTO CARGAS LABORALES - ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARSELLA (RISARALDA) SECRETARÍA DE GOBIERNO		**Fecha:**	14 Y 26 NOVIEMBRE DE 2024		
Usuario:	**Proceso:**	REDISEÑO INSTITUCIONAL - FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO					
Interno	**Dependencia:**	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL - DFAGE	**Hora Inicio:**	2:00 p.m.	**Hora Final:**	4:00 p.m.	

TEMAS TRATADOS

La reunión comenzó a las 2:00 p.m., mediante el aplicativo Teams. La reunión contó con la participación de los siguientes asistentes:

***Por parte de la ESAP - Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE, estuvieron presentes:** Ivonne Riascos Romero (Analista) y Blas García Noriega (Analista).
***Por parte de la Alcaldía Municipal de Marsella (Risaralda) / Dependencia: Secretaría de Gobierno, estuvieron presentes el personal de planta objeto de entrevista: técnico operativo y auxiliar administrativo. Se deja constancia que el cargo de celador no pudo asistir a la entrevista, toda vez que su horario de trabajo es nocturno, se estará a la espera de la reprogramación de la entrevista.**

Se Inició la reunión con la presentación de los asistentes. Seguidamente los analistas de la **ESAP** informaron a los funcionarios de la Dependencia que la reunión tenía como objetivo principal el levantamiento de cargas laborales en el marco del proyecto de Fortalecimiento del Empleo Público, quienes además explicaron la dinámica de la reunión y los aspectos claves a tener en cuenta para el adecuado desarrollo de la entrevista. Cabe destacar que, a los funcionarios se les manifestó que, en caso de desarrollar funciones adicionales estas deberían ser mencionadas con el fin de dejarlas en el respectivo reporte y someterlas al análisis de cargas laborales.

En ese orden de ideas, los analistas de la **ESAP** indicaron que, de acuerdo con la información suministrada por el municipio de Marsella (Risaralda), cuenta con una Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal, y de acuerdo a lo anterior, se trabajará en la presente reunión, todo lo relacionado con las actividades establecidas en el Manual de funciones, correspondientes a los cargos que desempeñan los funcionarios entrevistados.

Acto seguido, se llevaron a cabo las entrevista de la siguiente manera:

1) J**ORGE ALONSO JIMENEZ ARICAPA (Auxiliar administraivo - Código 407)**, a quien se le hizo lectura detallada de las funciones que se encuentran consignadas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, durante el ejercicio se encontraron las siguientes novedades:

- Las activiades que se relacionan a continuación informa el funcionario que no están siendo desempeñadas por la secretaría de Gobierno, sin embargo se encuentran plasmadas en el Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Marsella.
"**Elaborar el acto administrativo decreto de nombramiento".** el funcionario informa que esta función no se está desarrollando, es realizada por la Secretaria Ejecutiva del Alcalde del Municipio.
"**Una vez firmada por las partes la evaluación del desempeño, se archiva en la hoja de vida del funcionario".** el funcionario informa que esta función no se está desarrollando porque se ha delegado a contratista o en su defecto a un estudiante en modalidad de pasantías o servicio social para grado.
"**Se archiva el documento en el expediente del funcionario y una copia en el inventario de bienes del municipio".** el funcionario manifiesta que esta función no se está desarrollando porque se ha delegado a contratistas.
"**Una vez firmada por las partes la evaluación del desempeño. se archiva en la hoja de vida del funcionario"**. el funcionario manifiesta que esta función no se está desarrollando porque se ha delegado a contratistas o en su defecto a un estudiante en modalidad de pasantías o servicio social para grado.
"Asentar en el inventario de bienes, los egresos realizados". el funcionario manifiesta que no se está desarrollando y que debe estar delegada a un contratista.
"**Se archiva en el expediente de cada proveedor copia de las evaluaciones realizadas".** el funcionario manifiesta que esta actividad no se está desarrollando en ninguna área.
"**Semanalmente se elaboran copias de seguridad en cada dependencia. Estas deberán ser marcadas con la fecha y hora de elaboración".** el funcionario manifiesta que esta actividad no se está desarrollando en ninguna área.
"**Las copias de seguridad se deberán almacenar en medio magnético en el archivo interno de cada dependencia".** el funcionario manifiesta que esta actividad no se está desarrollando en ninguna área.
"**Se archiva en carpetas de informes recreación, deporte, cultura y desarrollo comunitario los informes elaborados semestralmente".** el funcionario informa que es una función que realiza otra dependencia.
"**Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño".** según la información recibida por parte del funcionrio se realiza un ajuste de función, quedando de la siguiente manera, **Ajuste función: Brindar asistencia administrativa en la recepción y radicación de documentos ante las diferentes dependencias,según corresponda.**
"Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y gestión Administrativa, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal". el funcionario informa que esta actividad no se está desarrollando, actualmente es una función de la Secretaría de Planeación y es desarrollada por un contratista.

- FUNCIONES ADICIONALES: Se detectan las siguientes funciones adicionales que realiza el presente cargo: 1- **"Ejecutarlas actividades estipuladas dentro del Plan de Acción tales como: elaboración de actas, informes, campañas o jornadas de sensibilización, entre otras"**, esta actividad no se encuentra contemplada en el Manual de funciones y comptencias laborales, la funcionaria considera que estos Comités deberían estar en cabeza de una persona que solo lleve comités. **2- "Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental."** ,actividad no establecida en el Manual de funciones.

- La actividad relacionada con "**Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño"**, el funcionario informa un ajuste a la presente función. **Función ajustada**: Brindar asistencia administrativa en la recepción y radicación de documentos ante las diferentes dependencias,según corresponda.

- La actividad relacionada con **Brindar apoyo en el manejo de la plataforma SIGEP II en lo relacionado con la vinculación y desvinculación de los funcionarios de planta, así como la activación de usuarios, verificación y aprobación de hojas de vida de los contratistas**, manejar la plataforma SIGEP II en lo relacionado a la vinculación y desvinculación de los funcionarios activación de usuarios, verificación y aprobación de hojas de vida. El funcionario mencionó que apoya a la Secretaria en el manejo de la plataforma específicamente en esos campos.

- La actividad relacionada con "**Radicar ante las diferentes dependencias la documentación correspondiente al proceso de contratación"**, se tiene que radicar en Hacienda la solicitud de CDP y en jurídica los demás documentos de contratación para obtener el visto bueno. Se lal interior de la entidad procesos de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada

- La actividad relacionada con "**Apoyar en la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes instaurados por los usuarios en general y emitir las certificaciones requeridas por el interesado"** , se manejan certificados de vecindad, apertura establecimientos públicos y laborales.

- La actividad relacionada con "**Recibir y revisar los informes presentados por los contratistas para la posterior proyección del informe de gestión"**, el funcionario manifiesta que para desarrollar esta función recibe, revisa los informes de los contratistas y luego proyecta el informe de supervisión.

2) **EDY DE JESUS MEJIA RESTREPO (Técnico operativo - Código 314)**, a quien se le hizo lectura detallada de las nueve (9) funciones que se encuentran consignadas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, durante el ejercicio se encontraron las siguientes novedades:

- En cuanto a la función de **"Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia."**, la funcionaria manifiesta no estar ejecutando dicha función y que además desconoce quien la realiza.

- Con relación a la función relacionada con **"Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolldas, de acuerdo con las instrucciones recibidas"**, la funcionaria informa que ésta función no se está ejecutando la actividad como esta descrita en el manual de funciones, sino que la actividad va encaminada a la recolección de información o insumos para la respectiva realización y presentación de los informes.
Función ajustada: Recolectar la información o los insumos necesarios al encargado para la elaboración de los informes.

- La actividad relacionada con "**Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Administrativa, a traves de los diferentes intrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal."** la funcionaria informa que esta actividad no se está desarrollando es realizada por la Secretaría de planeación.

- FUNCIONES ADICIONALES, la funcionaria informa que las siguientes son funciones adicionales, que no están contenida en el manual de Funciones: 1- **Brindar apoyo al área de contratación de la Secretaría de Gobierno, mediante la proyección de estudios previos y análisis del sector.** 2- **Recibir y verificar la documentación entregada por el proponente durante los diferentes procesos de contratación**, sobre estas dos (2) actividades manifiesta la funcionaria que es difícil contabilizar el tiempo porque está sujeto a la modalidad de contratación. 3- **Brindar apoyo en la atención al usuario.**

Se dió por terminada la sesión del día 14 de noviembre y se reanuda el día 26-11-2024 a las 8:00 am.

Intervención Dra. Luisa Morales - Secretaria de gobierno
Partió por precisar la Secretaría de Gobierno que, desde el día veintitrés (23) de mayo de este año asumió este cargo. Durante este periodo ha podido identificar que, hay una necesidad latente en la Redistribución de las labores dentro de la dependencia. En ocasiones lo que no encaja en las demás dependencias lo trasladan a gobierno.
En ese sentido, los analistas de la ESAP consultaron con la funcionaria acerca de los procesos y procedimientos internos de la dependencia, así como la manera en que está organizada esta.
Bajo ese hilo conductor, la Jefe de la Cartera detalló la manera en que se encuentra organizada internamente la Secretaría, de la siguiente manera:
*En cuanto a la Inspección de Policía, afirmó que, esta hace parte de Gobierno, pero ellos son muy específicos en su labor. En la Inspección se cuenta con dos funcionarios de planta y un inspector que está en provisionalidad.Comisaría de Familia.
*Guardián: Está haciendo labores en uno de los espacios de la administración específicamente en el parque de la salud, un sitio que requiere vigilancia permanente.
De resto es muy completo porque requiere un tecnicismo para ser manejado.
Talento Humano: La jefe de personal es la Secretaria. Son treinta y dos (32) empleados de planta a los cuales hay que atenderle las situaciones que se dan día a día.
En esta área la Secretaria comentó que se apoya con la Dra. Nubia, una contratista abogada de la dependencia.
Así mismo, cuenta con una auxiliar administrativa, quien es, Darlin López Díaz, esta funcionaria originalmente hace parte de Planeación, pero por un acuerdo interno entre secretarios se encuentra actualmente en Gobierno. Con esta salvedad efectuada por la Secretaria y previa consulta elevada al Enlace Institucional, los analistas de la ESAP determinaron que a la funcionaria Darlin había que tomarle la entrevista de cargas laborales.

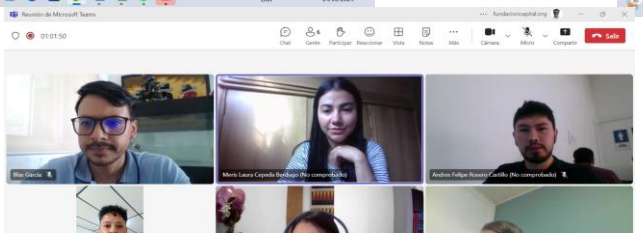
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaborar la respectiva acta de la reunión	BLAS J GARCIA NORIEGA	N/A	

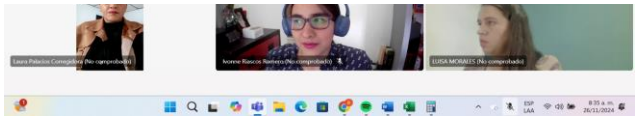
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
IVONNE RIASCOS ROMERO	Analista	DFAGE					
BLAS J GARCIA NORIEGA	Analista	DFAGE					
EDY DE JESUS MEJIA RESTREPO	Técnico operativo	SECRETARÍA DE GOBIERNO					
JORGE ALONSO JIMENEZ ARICAPA	Auxiliar administrativo	SECRETARÍA DE GOBIERNO					








Laura Palacios Corregidora (No comprobado)
Ivonne Riascos Romero (No comprobado)
LUISA MORALES (No comprobado)

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Externo x	**Asunto:**	LEVANTAMIENTO CARGAS LABORALES - ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARSELLA (RISARALDA) CONTROL INTERNO		**Fecha:**	15/11/2024		
Usuario:	**Proceso:**	REDISEÑO INSTITUCIONAL - FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO					
Interno	**Dependencia:**	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL - DFAGE	**Hora Inicio:**	8:00 a.m.	**Hora Final:**	9:55 a. m.	

TEMAS TRATADOS

La reunión comenzó a las 8:30 a.m., mediante el aplicativo Teams. La reunión contó con la participación de los siguientes asistentes:

*Por parte de la ESAP - Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE, estuvieron presentes: Ivonne Riascos Romero (Analista) y Blas García Noriega (Analista).
*Por parte de la Alcaldía Municipal de Marsella (Risarlda) / Dependencia: Control Interno, estuvo presente el funcionario **JHON ALEXANDER OSORIO TABARES**, jefe de la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de Marsella (Risaralda).

Se Inició la reunión con la presentación de los asistentes. Seguidamente los analistas de la ESAP informó al funcionarios de la Dependencia que la reunión tenía como objetivo principal el levantamiento de cargas laborales en el marco del proyecto de Fortalecimiento del Empleo Público, quienes además explicaron la dinámica de la reunión y los aspectos claves a tener en cuenta para el adecuado desarrollo de la entrevista. Cabe destacar que, a los funcionarios se les manifestó que, en caso de desarrollar funciones adicionales estas deberían ser mencionadas con el fin de dejarlas en el respectivo reporte y someterlas al análisis de cargas laborales.

En ese orden de ideas, los analistas de la ESAP indicaron que, de acuerdo con la información suministrada por el municipio de Marsella (Risaralda) cuenta con una Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal, y de acuerdo a lo anterior, se trabajará en la presente reunión, todo lo relacionado con las actividades establecidas en el Manual de funciones, correspondientes al cargo que desempeña el funcionario entrevistado.

Acto seguido, se llevó a cabo las entrevista de la siguiente manera:

Funcionario JHON ALEXANDER OSORIO (Asesor- Código 105 - Grado 04), a quien se le hizo lectura detallada de las once funciones que se encuentran consignadas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, durante el ejercicio se encontraron las siguientes novedades:

- Todas la actividades establecidas en el Manual de Funciones y Competencias laborales son ejercidas por el funcionario asesor, su cargo es Jefe de la oficina de control y gestión de la alcaldía municipal de Marsella (Risaralda).

- La actividad que consiste en "**orientar a la Administración Municipal hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos"**, el funcionario manifiesta esta meta y/o actividad está ligada a una auditoria, que debe hacer el seguimiento a meta por meta de cada una de de las Secretarías y Direcciones, en diciembre se les hace seguimiento a esas metas. Esas auditorias puede demorar en diciembre unos 15 días.
De esa auditoria se levanta un plan de mejoramiento, es una función que se realiza diariamente pero se incrementa en diciembre y que el tiempo es dificil determinar porque depende de la meta que se esté auditando.

- La actividad encaminada a "**auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y normas generales aceptadas**", el funcionario manifiesta que el plan de desarrollo es la bitácora. La peridiocidad de estas auditorias son aproximadamente cada 8 meses y que para el proximo año van a ser cada 4 meses minimo 2 auditorias.

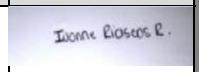
- La actividad encaminada en "**cumplir los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente"**, el funcionario manifiesta que es una actividad realizada por él, se realiza anualmente y que cuando es con las Contralorías, son procesos de auditorías externas, con estos entes máximo se dura 15 días y que varía hasta un mes dependiendo de la entidad externa.

- La actividad realacionada con "**gestionar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente"**, sobre esto el funcionario informa que ésta función de gestión de informes es diferente a la de preparación de informes., que la gestión de informes es hacia los entes externos.

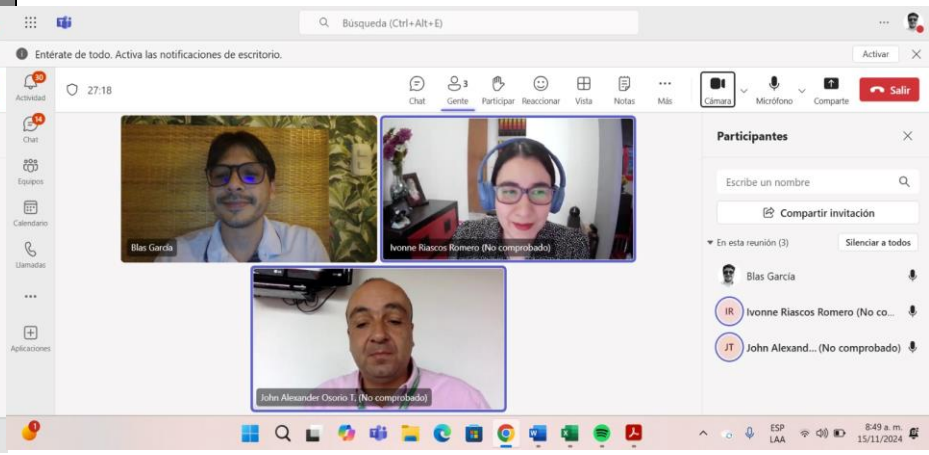
Se deja constancia que la información relacionada con la peridiocidad de cada actividad quedará plasmada en el archivo de Levantamiento de cargas laborales correspondiente.
Agotado el orden del día, se da por terminada la entrevista a las 9:55 a.m.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaborar la respectiva acta de la reunión	BLAS J GARCIA NORIEGA	N/A	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
IVONNE RIASCOS ROMERO	Analista	DFAGE					
BLAS J GARCIA NORIEGA	Analista	DFAGE					
JHON ALEXANDER OSORIO TABARES	Asesor	CONTROL INTERNO					





Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA**						
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02						
Externo x	**Asunto:**	LEVANTAMIENTO CARGAS LABORALES - ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARSELLA (RISARALDA) SECRETARÍA DE GOBIERNO		**Fecha:**	14 Y 26 NOVIEMBRE DE 2024		
Usuario:	**Proceso:**	REDISEÑO INSTITUCIONAL - FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO					
Interno	**Dependencia:**	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL - DFAGE	**Hora Inicio:**	2:00 p.m.	**Hora Final:**	4:00 p.m.	

TEMAS TRATADOS

La reunión comenzó a las 2:00 p.m., mediante el aplicativo Teams. La reunión contó con la participación de los siguientes asistentes:

***Por parte de la ESAP - Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE, estuvieron presentes:** Ivonne Riascos Romero (Analista) y Blas García Noriega (Analista).
***Por parte de la Alcaldía Municipal de Marsella (Risaralda) / Dependencia: Secretaría de Gobierno, estuvieron presentes el personal de planta objeto de entrevista: técnico operativo y auxiliar administrativo. Se deja constancia que el cargo de celador no pudo asistir a la entrevista, toda vez que su horario de trabajo es nocturno, se estará a la espera de la reprogramación de la entrevista.**

Se Inició la reunión con la presentación de los asistentes. Seguidamente los analistas de la **ESAP** informaron a los funcionarios de la Dependencia que la reunión tenía como objetivo principal el levantamiento de cargas laborales en el marco del proyecto de Fortalecimiento del Empleo Público, quienes además explicaron la dinámica de la reunión y los aspectos claves a tener en cuenta para el adecuado desarrollo de la entrevista. Cabe destacar que, a los funcionarios se les manifestó que, en caso de desarrollar funciones adicionales estas deberían ser mencionadas con el fin de dejarlas en el respectivo reporte y someterlas al análisis de cargas laborales.

En ese orden de ideas, los analistas de la **ESAP** indicaron que, de acuerdo con la información suministrada por el municipio de Marsella (Risaralda), cuenta con una Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal, y de acuerdo a lo anterior, se trabajará en la presente reunión, todo lo relacionado con las actividades establecidas en el Manual de funciones, correspondientes a los cargos que desempeñan los funcionarios entrevistados.

Acto seguido, se llevaron a cabo las entrevista de la siguiente manera:

1) J**ORGE ALONSO JIMENEZ ARICAPA (Auxiliar administraivo - Código 407)**, a quien se le hizo lectura detallada de las funciones que se encuentran consignadas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, durante el ejercicio se encontraron las siguientes novedades:

- Las activiades que se relacionan a continuación informa el funcionario que no están siendo desempeñadas por la secretaría de Gobierno, sin embargo se encuentran plasmadas en el Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Marsella.
"**Elaborar el acto administrativo decreto de nombramiento".** el funcionario informa que esta función no se está desarrollando, es realizada por la Secretaria Ejecutiva del Alcalde del Municipio.
"**Una vez firmada por las partes la evaluación del desempeño, se archiva en la hoja de vida del funcionario".** el funcionario informa que esta función no se está desarrollando porque se ha delegado a contratista o en su defecto a un estudiante en modalidad de pasantías o servicio social para grado.
"**Se archiva el documento en el expediente del funcionario y una copia en el inventario de bienes del municipio".** el funcionario manifiesta que esta función no se está desarrollando porque se ha delegado a contratistas.
"**Una vez firmada por las partes la evaluación del desempeño. se archiva en la hoja de vida del funcionario"**. el funcionario manifiesta que esta función no se está desarrollando porque se ha delegado a contratistas o en su defecto a un estudiante en modalidad de pasantías o servicio social para grado.
"Asentar en el inventario de bienes, los egresos realizados". el funcionario manifiesta que no se está desarrollando y que debe estar delegada a un contratista.
"**Se archiva en el expediente de cada proveedor copia de las evaluaciones realizadas".** el funcionario manifiesta que esta actividad no se está desarrollando en ninguna área.
"**Semanalmente se elaboran copias de seguridad en cada dependencia. Estas deberán ser marcadas con la fecha y hora de elaboración".** el funcionario manifiesta que esta actividad no se está desarrollando en ninguna área.
"**Las copias de seguridad se deberán almacenar en medio magnético en el archivo interno de cada dependencia".** el funcionario manifiesta que esta actividad no se está desarrollando en ninguna área.
"**Se archiva en carpetas de informes recreación, deporte, cultura y desarrollo comunitario los informes elaborados semestralmente".** el funcionario informa que es una función que realiza otra dependencia.
"**Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño".** según la información recibida por parte del funcionrio se realiza un ajuste de función, quedando de la siguiente manera, **Ajuste función: Brindar asistencia administrativa en la recepción y radicación de documentos ante las diferentes dependencias,según corresponda.**
"Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y gestión Administrativa, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal". el funcionario informa que esta actividad no se está desarrollando, actualmente es una función de la Secretaría de Planeación y es desarrollada por un contratista.

- FUNCIONES ADICIONALES: Se detectan las siguientes funciones adicionales que realiza el presente cargo: 1- **"Ejecutarlas actividades estipuladas dentro del Plan de Acción tales como: elaboración de actas, informes, campañas o jornadas de sensibilización, entre otras"**, esta actividad no se encuentra contemplada en el Manual de funciones y comptencias laborales, la funcionaria considera que estos Comités deberían estar en cabeza de una persona que solo lleve comités. **2- "Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental."** ,actividad no establecida en el Manual de funciones.

- La actividad relacionada con "**Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño"**, el funcionario informa un ajuste a la presente función. **Función ajustada**: Brindar asistencia administrativa en la recepción y radicación de documentos ante las diferentes dependencias,según corresponda.

- La actividad relacionada con **Brindar apoyo en el manejo de la plataforma SIGEP II en lo relacionado con la vinculación y desvinculación de los funcionarios de planta, así como la activación de usuarios, verificación y aprobación de hojas de vida de los contratistas**, manejar la plataforma SIGEP II en lo relacionado a la vinculación y desvinculación de los funcionarios activación de usuarios, verificación y aprobación de hojas de vida. El funcionario mencionó que apoya a la Secretaria en el manejo de la plataforma específicamente en esos campos.

- La actividad relacionada con "**Radicar ante las diferentes dependencias la documentación correspondiente al proceso de contratación"**, se tiene que radicar en Hacienda la solicitud de CDP y en jurídica los demás documentos de contratación para obtener el visto bueno. Se lal interior de la entidad procesos de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada

- La actividad relacionada con "**Apoyar en la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes instaurados por los usuarios en general y emitir las certificaciones requeridas por el interesado"** , se manejan certificados de vecindad, apertura establecimientos públicos y laborales.

- La actividad relacionada con "**Recibir y revisar los informes presentados por los contratistas para la posterior proyección del informe de gestión"**, el funcionario manifiesta que para desarrollar esta función recibe, revisa los informes de los contratistas y luego proyecta el informe de supervisión.

2) **EDY DE JESUS MEJIA RESTREPO (Técnico operativo - Código 314)**, a quien se le hizo lectura detallada de las nueve (9) funciones que se encuentran consignadas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, durante el ejercicio se encontraron las siguientes novedades:

- En cuanto a la función de **"Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia."**, la funcionaria manifiesta no estar ejecutando dicha función y que además desconoce quien la realiza.

- Con relación a la función relacionada con **"Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolldas, de acuerdo con las instrucciones recibidas"**, la funcionaria informa que ésta función no se está ejecutando la actividad como esta descrita en el manual de funciones, sino que la actividad va encaminada a la recolección de información o insumos para la respectiva realización y presentación de los informes.
Función ajustada: Recolectar la información o los insumos necesarios al encargado para la elaboración de los informes.

- La actividad relacionada con "**Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Administrativa, a traves de los diferentes intrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal."** la funcionaria informa que esta actividad no se está desarrollando es realizada por la Secretaría de planeación.

- FUNCIONES ADICIONALES, la funcionaria informa que las siguientes son funciones adicionales, que no están contenida en el manual de Funciones: 1- **Brindar apoyo al área de contratación de la Secretaría de Gobierno, mediante la proyección de estudios previos y análisis del sector.** 2- **Recibir y verificar la documentación entregada por el proponente durante los diferentes procesos de contratación**, sobre estas dos (2) actividades manifiesta la funcionaria que es difícil contabilizar el tiempo porque está sujeto a la modalidad de contratación. 3- **Brindar apoyo en la atención al usuario.**

Se dió por terminada la sesión del día 14 de noviembre y se reanuda el día 26-11-2024 a las 8:00 am.

Intervención Dra. Luisa Morales - Secretaria de gobierno
Partió por precisar la Secretaría de Gobierno que, desde el día veintitrés (23) de mayo de este año asumió este cargo. Durante este periodo ha podido identificar que, hay una necesidad latente en la Redistribución de las labores dentro de la dependencia. En ocasiones lo que no encaja en las demás dependencias lo trasladan a gobierno.
En ese sentido, los analistas de la ESAP consultaron con la funcionaria acerca de los procesos y procedimientos internos de la dependencia, así como la manera en que está organizada esta.
Bajo ese hilo conductor, la Jefe de la Cartera detalló la manera en que se encuentra organizada internamente la Secretaría, de la siguiente manera:
*En cuanto a la Inspección de Policía, afirmó que, esta hace parte de Gobierno, pero ellos son muy específicos en su labor. En la Inspección se cuenta con dos funcionarios de planta y un inspector que está en provisionalidad.Comisaría de Familia.
*Guardián: Está haciendo labores en uno de los espacios de la administración específicamente en el parque de la salud, un sitio que requiere vigilancia permanente.
De resto es muy completo porque requiere un tecnicismo para ser manejado.
Talento Humano: La jefe de personal es la Secretaria. Son treinta y dos (32) empleados de planta a los cuales hay que atenderle las situaciones que se dan día a día.
En esta área la Secretaria comentó que se apoya con la Dra. Nubia, una contratista abogada de la dependencia.
Así mismo, cuenta con una auxiliar administrativa, quien es, Darlin López Díaz, esta funcionaria originalmente hace parte de Planeación, pero por un acuerdo interno entre secretarios se encuentra actualmente en Gobierno. Con esta salvedad efectuada por la Secretaria y previa consulta elevada al Enlace Institucional, los analistas de la ESAP determinaron que a la funcionaria Darlin había que tomarle la entrevista de cargas laborales.

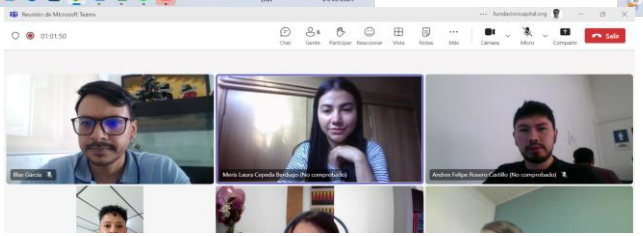
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaborar la respectiva acta de la reunión	BLAS J GARCIA NORIEGA	N/A	

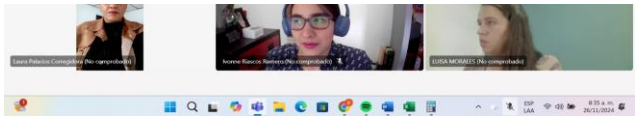
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
IVONNE RIASCOS ROMERO	Analista	DFAGE					
BLAS J GARCIA NORIEGA	Analista	DFAGE					
EDY DE JESUS MEJIA RESTREPO	Técnico operativo	SECRETARÍA DE GOBIERNO					
JORGE ALONSO JIMENEZ ARICAPA	Auxiliar administrativo	SECRETARÍA DE GOBIERNO					








Laura Palacios Corregidora (No comprobado)
Ivonne Riascos Romero (No comprobado)
LUISA MORALES (No comprobado)

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Externo x	**Asunto:**	LEVANTAMIENTO CARGAS LABORALES - ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARSELLA (RISARALDA) CONTROL INTERNO		**Fecha:**	15/11/2024		
Usuario:	**Proceso:**	REDISEÑO INSTITUCIONAL - FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PÚBLICO					
Interno	**Dependencia:**	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL - DFAGE	**Hora Inicio:**	8:00 a.m.	**Hora Final:**	9:55 a. m.	

TEMAS TRATADOS

La reunión comenzó a las 8:30 a.m., mediante el aplicativo Teams. La reunión contó con la participación de los siguientes asistentes:

*Por parte de la ESAP - Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE, estuvieron presentes: Ivonne Riascos Romero (Analista) y Blas García Noriega (Analista).
*Por parte de la Alcaldía Municipal de Marsella (Risarlda) / Dependencia: Control Interno, estuvo presente el funcionario **JHON ALEXANDER OSORIO TABARES**, jefe de la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de Marsella (Risaralda).

Se Inició la reunión con la presentación de los asistentes. Seguidamente los analistas de la ESAP informó al funcionarios de la Dependencia que la reunión tenía como objetivo principal el levantamiento de cargas laborales en el marco del proyecto de Fortalecimiento del Empleo Público, quienes además explicaron la dinámica de la reunión y los aspectos claves a tener en cuenta para el adecuado desarrollo de la entrevista. Cabe destacar que, a los funcionarios se les manifestó que, en caso de desarrollar funciones adicionales estas deberían ser mencionadas con el fin de dejarlas en el respectivo reporte y someterlas al análisis de cargas laborales.

En ese orden de ideas, los analistas de la ESAP indicaron que, de acuerdo con la información suministrada por el municipio de Marsella (Risaralda) cuenta con una Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal, y de acuerdo a lo anterior, se trabajará en la presente reunión, todo lo relacionado con las actividades establecidas en el Manual de funciones, correspondientes al cargo que desempeña el funcionario entrevistado.

Acto seguido, se llevó a cabo las entrevista de la siguiente manera:

Funcionario JHON ALEXANDER OSORIO (Asesor- Código 105 - Grado 04), a quien se le hizo lectura detallada de las once funciones que se encuentran consignadas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, durante el ejercicio se encontraron las siguientes novedades:

- Todas la actividades establecidas en el Manual de Funciones y Competencias laborales son ejercidas por el funcionario asesor, su cargo es Jefe de la oficina de control y gestión de la alcaldía municipal de Marsella (Risaralda).

- La actividad que consiste en "**orientar a la Administración Municipal hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos"**, el funcionario manifiesta esta meta y/o actividad está ligada a una auditoria, que debe hacer el seguimiento a meta por meta de cada una de de las Secretarías y Direcciones, en diciembre se les hace seguimiento a esas metas. Esas auditorias puede demorar en diciembre unos 15 días.
De esa auditoria se levanta un plan de mejoramiento, es una función que se realiza diariamente pero se incrementa en diciembre y que el tiempo es dificil determinar porque depende de la meta que se esté auditando.

- La actividad encaminada a "**auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y normas generales aceptadas**", el funcionario manifiesta que el plan de desarrollo es la bitácora. La peridiocidad de estas auditorias son aproximadamente cada 8 meses y que para el proximo año van a ser cada 4 meses minimo 2 auditorias.

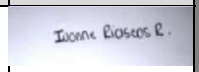
- La actividad encaminada en "**cumplir los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente"**, el funcionario manifiesta que es una actividad realizada por él, se realiza anualmente y que cuando es con las Contralorías, son procesos de auditorías externas, con estos entes máximo se dura 15 días y que varía hasta un mes dependiendo de la entidad externa.

- La actividad realacionada con "**gestionar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente"**, sobre esto el funcionario informa que ésta función de gestión de informes es diferente a la de preparación de informes., que la gestión de informes es hacia los entes externos.

Se deja constancia que la información relacionada con la peridiocidad de cada actividad quedará plasmada en el archivo de Levantamiento de cargas laborales correspondiente.
Agotado el orden del día, se da por terminada la entrevista a las 9:55 a.m.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaborar la respectiva acta de la reunión	BLAS J GARCIA NORIEGA	N/A	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
IVONNE RIASCOS ROMERO	Analista	DFAGE					
BLAS J GARCIA NORIEGA	Analista	DFAGE					
JHON ALEXANDER OSORIO TABARES	Asesor	CONTROL INTERNO					



