

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013620435	LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		cra 69d # 24a 81	7201077	lui_aranda718@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-11	2025-11	I	24/11/2025	91643301	\$1.384.600

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	557.900	0		0		0	0	0	0	557.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	714.100	0	0	0	0	0	0		714.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	23.300				23.300	0	0	23.300			233	23.300	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre					NIT	Valor Aporte
CCF24	Compensar Caja					860066942-7	89.300
							Días Mora
							Valor Mora Aporte
							Total a Pagar
							No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	557.900	557.900
Pensión	1	714.100	714.100
Riesgos Laborales	1	23.300	23.300
CCF	1	89.300	89.300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.384.600	1.384.600

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013620435	LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		cra 69d # 24a 81	7201077	lui_aranda718@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-11	2025-11	I	24/11/2025	91643301	10
					TOTAL A PAGAR
					\$1.384.600

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres				Cotizante	Subjeto	Exonerado	Cotiza exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SLN	IDE	MA	VAC	AVP	VCV	IRL	CONSEJO	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1013620435	ARANDA POVEDA LUIS EDUARDO				59	0		N																	231001	4.462.800	714.100	0	0	0	0	0	EPS008	4.462.800	557.900	14-23	4.462.800	1	23.300	CCF24	4.462.800	89.300	0	0	0	0	0

PAGADA

TARAIRA - VAUPÉS



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

CONSOLIDADO RESULTADO LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES POR
DEPENDENCIA Y NIVEL JERÁRQUICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL EMPLEOS
Secretaría de Hacienda	0	2	2	0	3
Secretaría de Salud e Integridad	0	1	2	0	3
Secretaría de Salud e integridad - Asuntos Etnicos	0	1		0	1
Secretaría de Gobierno	0	10	3	2	15
Secretaría de Infraestructura y Planeación	0	4	1	3	7
TOTALES	0,0	18,0	8,0	5,0	29,0

LA MONTAÑITA



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

CONSOLIDADO RESULTADO LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES POR
DEPENDENCIA Y NIVEL JERÁRQUICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL EMPLEOS
Secretaría de Hacienda	0	3	1	1	5
Secretaría de Integración Social	0	1	2	2	5
Secretaría de Planeación Infraestructura y de las TICs	0	8	0	0	8
Secretaría de Gobierno	0	1	5	6	12
Despacho del Alcalde	0	4	1	2	8
TOTALES	0,0	17,2	8,8	11,1	37,0



Escuela Superior de Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

TARAIRA - VAUPÉS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL

Ciudad

Día Mes de año

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Estudio Técnico de Rediseño Institucional Alcaldía Municipal de Taraira - Vaupés

Jorge Iván Bula Escobar

Nombre Director (a) Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Nombre Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Luis Eduardo Aranda Poveda

Nombre Coordinador

Luisa Fernanda Avendaño

Ángela Jaramillo

Nelcy Enciso

Angie Acosta

Néstor Jaime Cárdenas

Evelyn Dayana Cerón

Angie Daniela Escobar

Nombre Equipo Profesional

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Contenido

Introducción.....	6
1. Diagnóstico Organizacional	7
1.1. Generalidades y Características	7
1.1.1. <i>Datos Generales del Municipio</i>	7
1.2. Marco Legal.....	8
1.2.1. <i>Normatividad Interna de la Entidad</i>	9
1.3. Análisis de Factores Externos	9
1.3.1. <i>Análisis del Entorno Político</i>	9
1.3.2. <i>Análisis del Entorno Económico</i>	16
1.3.3. <i>Análisis del Entorno Social</i>	17
1.3.4. <i>Análisis del Entorno Ambiental</i>	23
1.3.5. <i>Análisis del Entorno Tecnológico</i>	24
1.4. Análisis Interno	28
1.4.1. <i>Análisis de la Plataforma Estratégica</i>	29
1.4.2. <i>Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)</i>	32
1.4.3. <i>Identificación de Productos y Servicios</i>	43
1.4.4. <i>Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios</i>	49
1.4.5. <i>Análisis Financiero</i>	51
1.4.6. <i>Análisis de la Estructura Administrativa</i>	64
1.4.7. <i>Análisis de Recurso Humano</i>	66
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico	83
2. Propuesta de Rediseño.....	85
2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa. ¡Error! Marcador no definido.	
2.1.1. <i>Organigrama Propuesto</i> ¡Error! Marcador no definido.	

2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2. Alineación del MOP con la Estructura Propuesta ..	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3. Inventario de Procesos y Procedimientos.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor	¡Error! Marcador no definido.
2.3. Propuesta de Planta y Perfiles	¡Error! Marcador no definido.
2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta	¡Error! Marcador no definido.
2.3.2. Propuesta de Planta de Empleo	¡Error! Marcador no definido.
2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal	¡Error! Marcador no definido.
2.3.4. Formalización Laboral.....	¡Error! Marcador no definido.
2.4. Recomendaciones para la Implementación del Rediseño.....	¡Error! Marcador no definido.
2.4.1. Gestión del Cambio	¡Error! Marcador no definido.
2.4.2. Provisión de Nuevos Empleos	¡Error! Marcador no definido.
2.4.3. Reportes a la CNSC.....	¡Error! Marcador no definido.
3. Recomendaciones del Estudio Técnico.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Anexos	85
4.1. Marco Normativo de los Municipios.....	85
4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo	85
4.3. Análisis Financiero.....	85
4.4. Análisis de Costos Actuales y Proyección	85

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

4.5. Proyectos de Actos Administrativos	85
4.5.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa	85
4.5.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos	85
4.5.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	85
4.6. Inventario de Procesos y Procedimientos	85
5. Bibliografía	85

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en su compromiso de formación, investigación y extensión académica en el ámbito de la administración pública y el gobierno, presenta este documento técnico que consolida las conclusiones y propuestas del proyecto de fortalecimiento organizacional implementado en el municipio de Taraira - Vaupés. Este proyecto, liderado por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, se alinea con las disposiciones del Decreto No. 164 de 2021 y la Ley 1551 de 2012, y se rige por los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno; el acompañamiento técnico brindado por la ESAP se focaliza en la identificación de necesidades y en la implementación de buenas prácticas administrativas.

Metodológica y jurídicamente, el presente estudio técnico se fundamenta en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, que recalca que las reformas de planta de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deben estar basadas en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración. Además, deben apoyarse en justificaciones o estudios técnicos que validen su necesidad, los cuales pueden ser elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP o por firmas especializadas en la materia. Dichos estudios deben garantizar el mejoramiento organizacional, alineándose con el Título 12 del Decreto 1083 de 2015, sobre reformas de las plantas de empleos, y con la aplicación de metodologías de diagnóstico y análisis aprobadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Es importante enfatizar que, pese a la autonomía administrativa y territorial de que gozan las entidades territoriales en Colombia, la ESAP opera conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo. Este plan define líneas de acción clave para este estudio técnico, como el fortalecimiento institucional, para impulsar un cambio que permita restablecer la confianza de la ciudadanía y robustecer el vínculo Estado-ciudadanía, además de los procesos de formalización y dignificación laboral, sin desatender las limitaciones económicas y fiscales. Siguiendo estos lineamientos, el presente documento técnico revela conclusiones de gran importancia y propone ajustes en el mapa de procesos, la estructura administrativa y la planta de empleos de la entidad; su objetivo es mejorar la eficiencia, minimizar riesgos jurídicos y consolidar las relaciones laborales. Así, se busca optimizar la entrega de productos y servicios, en armonía con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definidos por el DAFP.

Para materializar esta asistencia, el 19 de septiembre de 2025 se formalizó el acta de entendimiento entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de Taraira - Vaupés para coordinar y desarrollar actividades conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la Administración municipal; los compromisos, los objetivos y el alcance del estudio técnico se detallan en esta acta. Este informe es el resultado de dicho acuerdo y representa un avance significativo hacia la modernización y el fortalecimiento de la entidad territorial.

El documento que se presenta se divide en dos fases: diagnóstico y diseño. En la fase de diagnóstico se evidencia la importancia de emprender un rediseño institucional que atienda la necesidad identificada por la entidad de adaptarse a los cambios que se producen en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos, ambientales y tecnológicos, en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo. Este rediseño debe responder a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. En la fase de diseño, tras analizar los distintos elementos constitutivos de la entidad, sus capacidades, condiciones de entorno, nivel de gobernabilidad, visión futura y capacidad de reacción al entorno, se identifican las condiciones bajo las cuales el municipio puede mejorar.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Es importante destacar que no todo rediseño conlleva la modificación de la estructura ni cambios o modificaciones en los empleos en el sentido de supresión de empleos, especialmente cuando este gobierno promueve la premisa de la formalización laboral. Tampoco implica la modificación excesiva de los gastos de personal en respuesta al incremento salarial, a menos que afecte las condiciones laborales o económicas de la entidad o cambie su modelo de operación. Estas situaciones se determinan a partir de los resultados de la fase de diagnóstico y se materializan en la fase de diseño.

1. Diagnóstico Organizacional

El diagnóstico es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional. A continuación, se evidencia la situación actual de la entidad desde los siguientes aspectos: generalidades, marco legal, factores externos e internos, entre otros.

1.1. Generalidades y Características

Taraira es un municipio del departamento de Vaupés, ubicado a aproximadamente 170 km al sur de la ciudad capital, Mitú, que limita al oriente con Brasil (municipio de Japurá), al sur con el departamento del Amazonas (La Pedrera y comunidad Santa Isabel-Vaupés), al occidente con el mismo departamento del Amazonas, y al norte nuevamente con Brasil (Japurá). Se encuentra a 100 m sobre el nivel del mar, con una extensión territorial de 6.619 km². Su temperatura promedio es de 27 °C. Se estableció como municipio por ordenanza del 27 de noviembre de 1992, oficializada en 1995.

Cuenta con aproximadamente 2.658 habitantes (según proyecciones del DANE para 2025), de los cuales 1 297 son mujeres (48.8 %) y 1 361 hombres (51.2 %). La economía del municipio se basa principalmente en actividades agrícolas limitadas, siendo rico en minería (yacimientos de oro), pesca y explotación forestal. Además de la cabecera municipal, Taraira está conformado por 14 comunidades denominadas: Multiétnica, San Victorino, Puerto Alegría, Puerto López, Puerto Caimán, Bocas del Taraira, Puerto Ñumi, Vista Hermosa, Bocas de Ugá, Caño Laurel, Puerto Curupira, Campo Alegre, Aguas Blancas, Santa Clara y Jotabeyá. No se dispone del número exacto de veredas. El alcalde actual es Harold Andrés Corrales (2024–2027).

1.1.1. Datos Generales del Municipio

Tabla 1. Datos representativos de la Alcaldía

No	Caracterización Municipal	
1.	Información General	
1.1	Nombre del municipio:	Taraira
1.2	Departamento:	Vaupés
1.3	Región:	Amazonía
1.4	Subregión:	Vaupés
1.5	Gentilicio:	Tarairense
1.6	Altura sobre el nivel del mar (msnm):	100 m (aprox.)
1.7	Altitud:	131 m
1.8	Longitud:	69.667°
1.9	Superficie total:	6 619 km ²

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

No			Caracterización Municipal
1.10	Temperatura promedio:		Entre 25 °C y 27 °C
2.	Variables Administrativas		
2.1	Entorno de Desarrollo:		Su economía principalmente en la minería artesanal del oro, actividad que, aunque representa una fuente importante de ingresos para muchas familias, también plantea retos ambientales y sociales. Complementariamente, parte de la población se dedica a la agricultura de subsistencia, cultivando productos como yuca, plátano, maíz y frutales para el autoconsumo y el intercambio local. En menor medida, se desarrollan la pesca y la caza tradicional, prácticas fundamentales para las comunidades indígenas que habitan la zona. La limitada infraestructura vial y el aislamiento geográfico restringen el comercio, por lo que el municipio depende en buena parte de recursos estatales, proyectos sociales y programas de cooperación orientados al fortalecimiento de servicios básicos, educación y energía.
2.2	Número de Identificación Tributaria – NIT:		832000219-4
2.3	Código CHIP:		216697666
2.4	Código DANE:		97666
2.5	Categoría Ley 617 de 2000:		Sexta categoría
2.6	Resolución de categoría:		Resolución 429 de 2024
2.7	Nombre del alcalde:		Harold Andrés Corrales (2024-2027)
2.8	Plan de desarrollo:		“Taraira, un compromiso de todos” 2024-2027
3.	Variables Poblacionales		
3.1	Población total:		2.608 habitantes
3.2	Cabecera:		1074 (41,2%)
3.3	Rural disperso:		1534 (58,8%)
3.4	Población étnica:		1.935 personas, 74,19 %
3.5	N.º de habitantes por Km2:		0,39 habs/Km2

Fuentes de información: Elaboración propia con fuentes de TerriData, DANE, Contaduría General de la Nación, DNP

1.2. Marco Legal

En el presente apartado se identifica la normatividad interna vigente de la entidad territorial, relacionada con los actos administrativos de estructura administrativa, planta, escala

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

salarial, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y de competencias laborales, que le permiten a la Administración municipal regirse bajo un marco legal y reglamentario para su funcionamiento.

1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad

En el presente apartado, se enlistan las normas que rigen la organización interna de la Alcaldía Municipal.

Tabla 2. Normatividad interna

Elementos	Acto administrativo	Observaciones
Estructura administrativa	Acuerdo No. 012 del 23 de noviembre de 2021	
Planta de empleos	Decreto No. 004 del 03 de enero de 2022	
Manual específico de funciones y de competencias laborales	Decreto No. 007 del 03 de enero de 2022	
Escala salarial	Acuerdo No. 005 de 2025	
Manual de procesos y procedimientos		No existe acto administrativo

Fuente. Elaboración propia con información de la Alcaldía de Taraira.

1.3. Análisis de Factores Externos

Es la identificación y estudio de los factores externos o del entorno que puedan afectar el desarrollo normal de las funciones y la prestación de los servicios de la entidad, explicando como esos aspectos requieren de nuevas estrategias, actividades, planes y programas.

1.3.1. Análisis del Entorno Político

El entorno político constituye un elemento esencial dentro de la administración pública y de la gestión de las entidades territoriales. Su importancia radica en que está directamente relacionado con la actuación del Estado y con los procesos de decisión gubernamental en los diferentes niveles: nacional, departamental y municipal. Por ello, cualquier estudio acerca de las competencias, funciones y responsabilidades de los municipios debe considerar la manera en que las dinámicas políticas se articulan con la gestión administrativa, ya que de esta interacción depende en gran medida la eficacia de su actuación institucional.

Bajo la anterior premisa, este apartado describe las condiciones contextuales de Taraira en el departamento de Vaupés, para luego centrarse en analizar la correlación entre los objetivos estratégicos y las metas del municipio con los instrumentos de planeación y gestión política departamental y nacional, a partir de la revisión de los siguientes

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

documentos: 1. Plan Nacional de Desarrollo: Colombia Potencia Mundial de la Vida (DNP, 2022). 2. Plan de Desarrollo Departamental (Departamento del Vaupés., 2024). 3. Plan de Desarrollo Municipal (Alcaldía de Taraira, Plan de Desarrollo Territorial, 2024)

En concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 de Taraira, titulado “*Taraira un compromiso de todos*” (Alcaldía de Taraira, Plan de Desarrollo Territorial, 2024), la administración local estableció un conjunto de apuestas estratégicas que orientan su gestión durante el periodo. Dichas apuestas se estructuran en torno a ejes que priorizan el desarrollo social integral, la sostenibilidad ambiental, el fortalecimiento institucional y la participación ciudadana, procurando garantizar condiciones de vida dignas y sostenibles para la población. Estas orientaciones guardan coherencia con los lineamientos nacionales y se articulan con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo a partir de los *Objetivos para el Desarrollo Sostenible* de este.

En el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 de Taraira (Alcaldía de Taraira, Plan de Desarrollo Territorial, 2024) se definieron las principales apuestas estratégicas, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo Nacional. Este instrumento se articula, a su vez, con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ONU, 2025) y con el Plan Nacional de Desarrollo “Colombia, Potencia de la Vida” (DNP, 2022), lo que asegura coherencia con las prioridades nacionales en materia de seguridad humana, justicia social, derecho a la alimentación, acción climática y construcción de paz total.

De igual manera, el Plan de Gobierno y las mesas de trabajo (Alcaldía de Taraira, Plan de Desarrollo Territorial, 2024) se integran en torno a las siguientes líneas estratégicas:

(...) La Línea Estratégica Económica; Agricultura y desarrollo rural, comercio, industria y turismo, Gobierno Territorial (empleo y emprendimiento), ciencia tecnología e innovación, Transporte (Vías terciarias, puentes, caminos y muelles). Y finalmente Energía y minería responsable.

La Línea Estratégica Inclusión Social incluye lo siguiente; Salud, Educación, Gobierno (Mujeres, niños, niñas, y adolescentes, discapacidad, Víctimas de la violencia, LGBTIQ+ Diversidad de Genero, adulto mayor y juventud. Vivienda ciudad y territorio, Gobierno (Primer empleo jóvenes), Trabajo, Deporte y recreación, cultura, inclusión social y reconciliación.

La Línea Estratégica Ambiental contiene; Gobierno (Prevención de desastres), Ambiente y Desarrollo sostenible (Cambio Climático), Ordenamiento territorial.

Y finalmente la Línea Estratégica Gobernanza contiene lo siguiente; Gobierno territorial (Seguridad convivencia ciudadana, participación social, derechos humanos, Paz y Posconflicto, MIPG, Transparencia, buen gobierno, Frontera, Tecnología de la información y comunicaciones, Planes de Vida).

El Plan Nacional de Desarrollo (DNP, 2022) se fundamenta en cinco ejes de transformación. A través de lo planteado en el Eje 5: Convergencia regional, se busca el fortalecimiento de las entidades territoriales mediante la productividad, la competitividad y la innovación. En este marco, Taraira guarda una relación directa con dicho eje, pues sus condiciones de aislamiento geográfico y baja capacidad institucional demandan transformaciones profundas en la gestión de lo público. Esto supone avanzar hacia un relacionamiento más

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

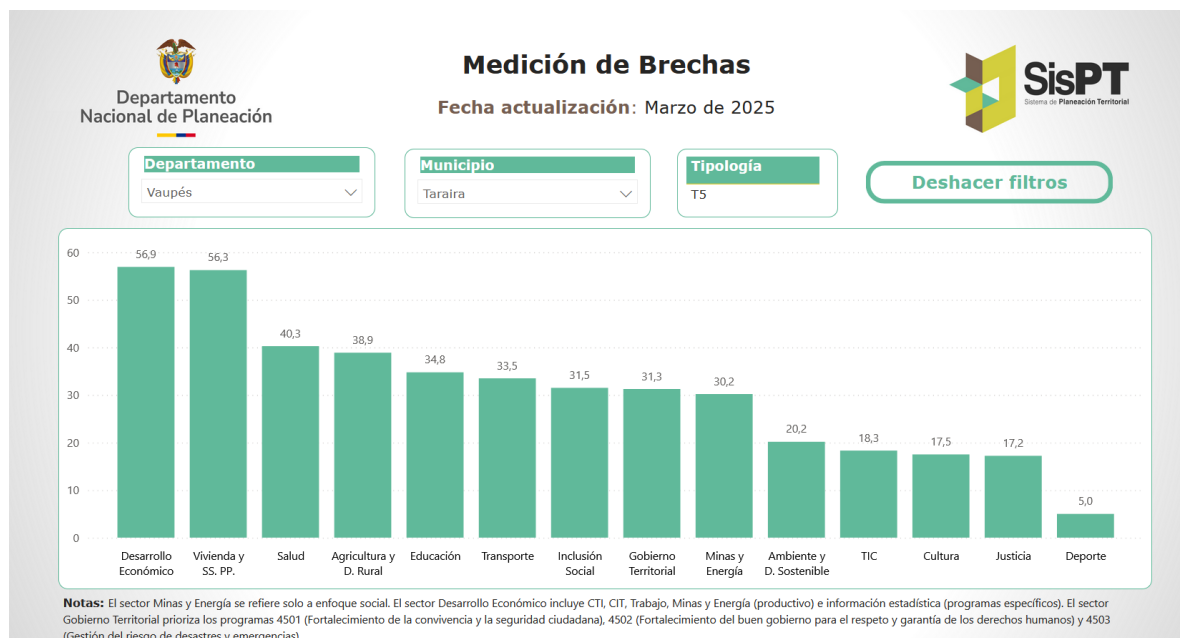
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

sólido entre la ciudadanía y la administración municipal, a partir de principios como la transparencia, la justicia y la eficacia en la prestación de servicios.

En coherencia con este planteamiento, el PND (DNP, 2022), en la sección IV “Capacidades de los gobiernos locales y las comunidades para la toma de decisiones de ordenamiento y planificación territoriales”, establece en su artículo 40 la necesidad de implementar una metodología para identificar y reconocer las capacidades y debilidades de las entidades territoriales. Para Taraira, este mandato es clave, ya que la administración enfrenta limitaciones de personal técnico y financiero que reducen su desempeño institucional. Asimismo, el artículo 41, que promueve el fortalecimiento de los Esquemas Asociativos Territoriales (EAT) mediante incentivos nacionales, resulta especialmente pertinente para este municipio, donde la cooperación con otros entes territoriales y con el departamento del Vaupés es indispensable para ejecutar proyectos estratégicos en infraestructura, salud y educación.

Sumado a lo anterior, debe verse que las acciones estatales deben orientarse para atender las necesidades insatisfechas de la Población y cerrar las brechas de acuerdo con los sectores que están a cargo de la Entidad Territorial. Según el análisis de medición de brechas (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2025), el Municipio se encuentra enfocado a resolver los siguientes sectores:

Ilustración 1. Medición de brechas – DNP



Fuente: Información extraída del Sistema de Planeación Territorial (Departamento Nacional de Planeación, 2025).

La planeación territorial en Colombia exige reconocer las desigualdades que enfrentan los municipios para orientar las inversiones públicas y garantizar un desarrollo más equitativo. En este sentido, la Medición de Brechas presentada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) en marzo de 2025 para el municipio de Taraira, Vaupés, constituye un

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

insumo clave para comprender los principales retos de este territorio y priorizar acciones en el marco del Sistema de Planeación Territorial (SisPT) y del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia, potencia mundial de la vida”.

El gráfico evidencia que las mayores brechas se concentran en desarrollo económico (56,9) y vivienda y servicios públicos (56,3) (Departamento Nacional de Planeación, 2025). Estos resultados reflejan la persistencia de problemas estructurales relacionados con la generación de ingresos, el acceso a empleo digno, la diversificación productiva y la cobertura de servicios básicos esenciales. En el caso de Taraira, un municipio con población mayoritariamente indígena y con baja conectividad territorial, estas falencias limitan tanto las oportunidades de bienestar como la posibilidad de consolidar procesos de desarrollo sostenible, lo cual se alinea con los retos identificados por el PND en materia de reducción de pobreza multidimensional y fortalecimiento de la economía popular.

En un segundo nivel, sectores como salud (40,3), agricultura y desarrollo rural (38,9), educación (34,8) y transporte (33,5) revelan déficits significativos que inciden de manera directa en la calidad de vida. La precariedad en la infraestructura educativa y sanitaria, así como la limitada conectividad vial y fluvial, dificultan la garantía de derechos fundamentales y perpetúan el aislamiento territorial. Estos rezagos también se relacionan con la falta de acompañamiento técnico y financiero a la producción agrícola, lo que obstaculiza la seguridad alimentaria y el aprovechamiento sostenible del potencial rural.

De manera intermedia, sectores como inclusión social (31,5), gobierno territorial (31,3) y minas y energía (30,2) muestran la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales locales y la provisión de energía confiable. Estos aspectos son estratégicos para garantizar la gobernanza territorial y la participación ciudadana, principios establecidos en la Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo), que orienta la formulación y ejecución de planes de desarrollo a nivel nacional y territorial.

Por otra parte, los sectores con menores brechas tales como, ambiente y desarrollo sostenible (20,2), TIC (18,3), cultura (17,5), justicia (17,2) y deporte (5,0) podrían interpretarse como áreas con avances relativos, aunque su baja ponderación también podría estar asociada a una menor demanda frente a necesidades básicas más urgentes. Sin embargo, el PND 2022–2026 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) destacan que estas dimensiones no pueden ser desatendidas, pues constituyen factores esenciales para la cohesión social, la innovación y la sostenibilidad ambiental.

1.3.1.1. Plan de Desarrollo

Las entidades públicas territoriales, como la Alcaldía de Taraira, deberán adoptar y ajustar su estructura organizacional teniendo en cuenta el contexto político, social y geográfico particular del municipio. En este proceso, resulta indispensable considerar los instrumentos de planeación y gestión vigentes, tales como el Plan de Desarrollo Departamental del Vaupés, el Plan de Desarrollo Municipal de Taraira 2024–2027 (Departamento del Vaupés., 2024), los lineamientos de política pública nacionales y el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), que requiere actualización. El actual Plan de Desarrollo Municipal de Taraira alineó sus apuestas estratégicas al Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida” (DNP, 2022), lo que permite identificar desafíos específicos que deben ser entendidos tanto desde la política pública como desde la realidad territorial del municipio: La riqueza hídrica y la biodiversidad amazónica se encuentran en riesgo, el municipio está ubicado dentro de la Reserva Forestal de la Amazonía y en el área del Parque Nacional Hagaje–Apaporis, ecosistemas de gran valor que enfrentan amenazas por la deforestación, la minería informal y la falta de un manejo adecuado de residuos y

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

aguas residuales. Existe una desconexión entre el campo y el centro urbano, aunque la población urbana es minoritaria frente a la rural e indígena, las políticas municipales aún presentan vacíos en el reconocimiento de la estrecha relación entre las comunidades rurales, la seguridad alimentaria y el desarrollo económico local. El ordenamiento territorial requiere mayor coherencia, la normativa actual se traslapa con las restricciones de uso derivadas de las áreas protegidas, lo que genera tensiones entre proyectos productivos y conservación ambiental. Esto exige una planificación más clara y participativa. El municipio no cuenta con control suficiente frente a actividades ilegales, en sectores apartados confluyen la extracción ilícita de minerales y la deforestación, lo que debilita la gobernanza territorial y afecta tanto al medio ambiente como a la cohesión social. El catastro se encuentra desactualizado, como en gran parte del territorio amazónico, no existe una caracterización detallada y moderna del suelo y la propiedad, lo cual limita la planeación del uso de la tierra y la consolidación de un mercado justo y regulado. Las brechas regionales son notorias, en Taraira se evidencian marcadas diferencias en acceso a salud, educación, vivienda y conectividad frente a municipios más cercanos a centros urbanos consolidados. Estas desigualdades limitan la calidad de vida de sus habitantes. La productividad depende de los recursos naturales y de la conectividad, el sector agropecuario, pesquero y turístico presenta potencial, pero su desarrollo está limitado por la precariedad de vías, muelles, transporte aéreo y acceso a internet. Sin infraestructura y conectividad, la diversificación económica es inviable. La transición energética es incipiente, Taraira cuenta con sistemas fotovoltaicos, estos son insuficientes y requieren ampliación y mantenimiento. Existe la necesidad de avanzar hacia energías limpias que reduzcan la dependencia de hidrocarburos y se conviertan en una fuente sostenible de ingresos y bienestar comunitario.

El municipio enfrenta una doble oportunidad de mejoramiento: proteger su invaluable patrimonio ambiental y, al mismo tiempo, generar condiciones básicas de bienestar para su población. Este equilibrio solo será posible mediante un esfuerzo articulado de los entes territoriales, que fortalezcan la planeación, actualicen el ordenamiento territorial y respondan de manera efectiva a las demandas sociales en salud, educación, conectividad y servicios públicos.

Los ejes transversales de este Plan de Desarrollo Municipal son: Paz Total e Integral, Actores Diferenciales para el cambio y Estabilidad macroeconómica. Todo esto se acordó en procesos participativos tanto en el casco urbano como en las comunidades rurales, la planeación participativa no se queda en el discurso, sino que se materializa en la incorporación de las voces de comunidades indígenas, mujeres, jóvenes, adultos mayores, víctimas y demás sectores. Esta apuesta resulta significativa en un municipio multiétnico y multicultural, donde la cohesión social es condición indispensable para el desarrollo. En estas mesas de trabajos se identificaron problemáticas y se propusieron soluciones en áreas como infraestructura, salud, educación, empleo, turismo, servicios públicos, cultura y ambiente.

La línea de gobernanza constituye la base para la viabilidad del plan. Sin capacidad institucional, difícilmente se materializarán los objetivos de desarrollo económico, social o ambiental. La estrategia incluye el fortalecimiento de la seguridad, la garantía de derechos humanos, la construcción de paz en el escenario de posconflicto y la consolidación de mecanismos de rendición de cuentas. La inclusión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) apunta a superar el aislamiento digital del municipio y a promover

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

una relación más transparente entre la administración y la ciudadanía. En un contexto donde la desconfianza institucional puede obstaculizar la participación comunitaria, esta línea se convierte en un factor transversal: solo con gobernanza sólida se garantiza la sostenibilidad de los demás programas.

Articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Desarrollo Municipal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 establece lineamientos para el crecimiento y el mejoramiento del país, y orienta los procesos que deben surtir las entidades territoriales para garantizar su cumplimiento. En este marco, resulta fundamental analizar la articulación entre el Plan Departamental de Desarrollo del Vaupés 2024–2027 y el Plan Municipal de Desarrollo de Taraira 2024–2027, especialmente frente a temas asociados a la formalización del empleo público, el trabajo decente y las reformas administrativas.

Tabla 3. Análisis del Plan de Desarrollo Municipal

Criterio de Articulación	Cumple (Si/no)	Plan de Desarrollo Departamental 2024 - 2027	Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027
¿Dentro del plan de desarrollo departamental y municipal, se da aplicación a la política de formalización laboral?	No	El plan se orienta a una gestión eficiente de recursos y la reducción de desigualdades, priorizando servicios públicos esenciales, inclusión social, paz territorial y fortalecimiento institucional. Sin embargo, no incluye una estrategia, programa o meta explícita para formalización del empleo público conforme a lo establecido en el PND.	Se prioriza el fortalecimiento institucional mediante la implementación del MIPG, atención al ciudadano y rediseño administrativo, pero no se plantea ninguna meta, programa o criterio específico para formalización del empleo público.
¿Dentro del plan de desarrollo departamental y municipal, se incluyeron los criterios establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Trabajo decente.	No	El plan departamental promueve la inclusión social, la equidad y el fortalecimiento institucional. Se priorizan la ampliación de cobertura en salud y educación, programas de emprendimiento, y la generación de ingresos para comunidades rurales e indígenas. Sin embargo, no se establece un componente explícito de trabajo decente, entendido como condiciones laborales justas, estabilidad y formalización en el empleo público y privado.	El plan municipal, en su Línea de Inclusión Social, proyecta acciones en educación, capacitación laboral y apoyo al emprendimiento juvenil y comunitario. Asimismo, en Gobernanza se menciona el fortalecimiento administrativo mediante el MIPG. No existe un apartado que aborde directamente el criterio de trabajo decente en los términos previstos por el PND.
¿La entidad tiene recomendaciones por parte de algún ente de control respecto al cumplimiento de las metas u	No	En el documento base del Plan de Desarrollo Departamental del Vaupés no se encuentran reportadas recomendaciones formales de entes de control (Contraloría, Procuraduría, Auditoría General, etc.) frente al cumplimiento de metas u objetivos.	En el Plan de Desarrollo Municipal de Taraira tampoco se registran recomendaciones de entes de control sobre metas u objetivos. Por ser un instrumento reciente aprobado, es posible que en los próximos

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

objetivos establecidos en el plan de desarrollo?		Al ser los primeros meses de implementación del plan, es previsible que se realicen requerimientos o ajustes derivados de procesos de seguimiento y control.	ejercicios de seguimiento se presenten observaciones o requerimientos para la gestión municipal.
¿Dentro del plan de desarrollo se tiene establecido algún tipo de meta relacionada con reformas administrativas de la entidad?	Si	El plan departamental propone el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión pública, incluyendo: • Incremento en el índice de desempeño institucional. • Fortalecimiento de sistemas administrativos y de control. • Cumplimiento de la Ley General de Archivo. • Optimización de la atención al ciudadano. No obstante, no se plantea una meta específica de reforma administrativa estructural, sino acciones de fortalecimiento de la gestión.	El plan municipal sí contempla dentro de la Línea de Gobernanza el rediseño institucional de la alcaldía, con la implementación del MIPG y la posibilidad de crear nuevas dependencias sectoriales (mujer, agua, tránsito, turismo). Indicador: Número de Modelos MIPG implementados. Aunque no lo denomina “reforma administrativa” en sentido amplio, sí establece una meta concreta de reestructuración administrativa, lo que cumple parcialmente con este criterio.

Fuente elaboración propia con base en el Plan Departamental de Desarrollo del Vaupés 2024-2027 y el Plan Municipal de Desarrollo de Taraira 2024-2027

1.3.1.2. Lineamientos PDET

El municipio de Taraira se encuentra priorizado en el marco de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (Agencia de Renovación del Territorio – ART, 2017). Esta priorización reconoce que, por décadas, el territorio ha sido impactado de manera significativa por la violencia y el abandono estatal, por lo cual el Gobierno nacional busca acelerar su desarrollo económico y social a través de estrategias diferenciales.

El Plan de Desarrollo Municipal de Taraira 2024-2027 incorpora como apuesta estratégica la dinamización de la economía local y la generación de empleo, aprovechando la priorización PDET. Entre sus principales orientaciones se encuentran:

- Promoción de la producción agropecuaria y piscícola, vinculándola a cadenas de valor regionales y nacionales.
- Desarrollo del turismo de naturaleza y comunitario como alternativa de ingresos sostenibles.
- Programas de capacitación laboral y fortalecimiento del capital humano en alianza con instituciones educativas y entidades de apoyo.
- Adecuación de infraestructura productiva y de servicios básicos que permita mejorar la competitividad del municipio.
- Fomento a la creación de microempresas y unidades productivas, con especial énfasis en economía campesina, indígena y comunitaria.

Para consolidar estos procesos, se requiere además un fortalecimiento institucional que garantice la gestión eficaz de recursos y programas, asegurando que las oportunidades derivadas de los lineamientos PDET se traduzcan en beneficios reales para la población de Taraira.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

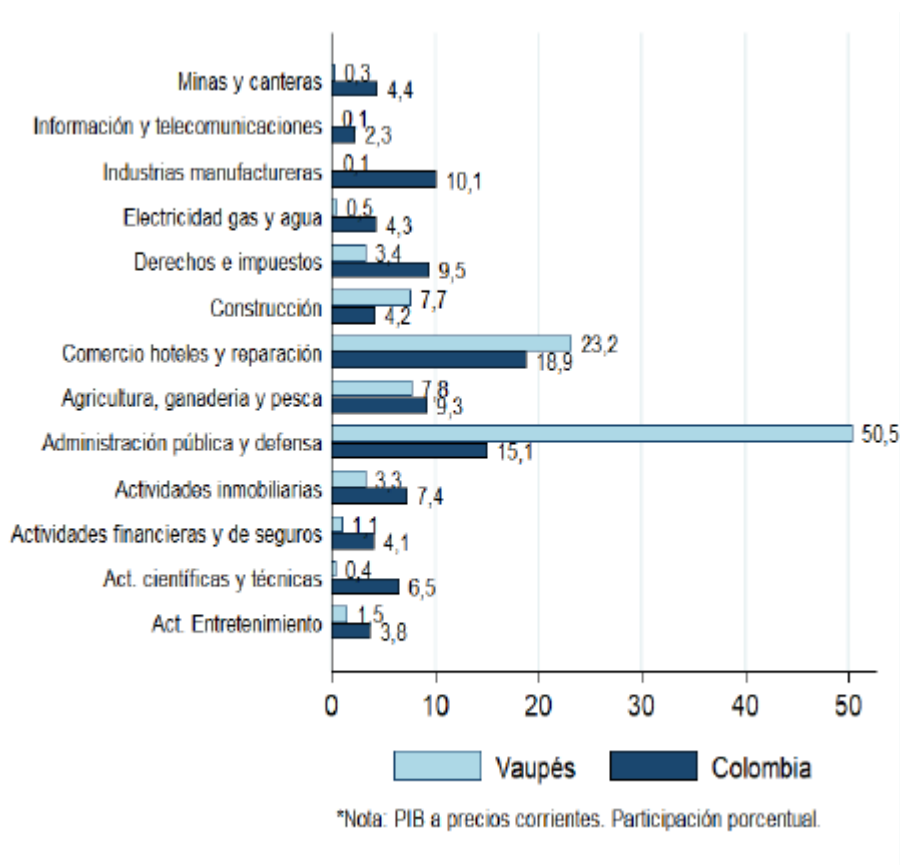
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

1.3.2. Análisis del Entorno Económico

Analizar el entorno económico del departamento resulta fundamental para comprender las dinámicas que condicionan el bienestar de la población y las posibilidades de desarrollo regional; para el caso de la economía departamental, Vaupés representa el 0,03% del PIB de la economía nacional en el año 2024; con una participación per cápita nacional de US\$7.948 acuerdo con el informe de (Comercio Industria y Turismo, 2025); mientras que la nación sostuvo exportaciones per cápita nacionales en año 2024 de US\$940.4 y las importaciones per cápita nacional fueron de US\$1.216.5

Según el Ministerio de Industria y Turismo, el PIB de Vaupés se compone principalmente de administración pública y defensa con un porcentaje de participación del 50,5%, seguido de comercio, hoteles y reparación con un 23,2%, agricultura, ganadería y pesca con 7,8% y construcción con 7,7%, que son los sectores más relevantes.

Ilustración 2. Participación porcentual de los sectores en el PIB del departamento frente a la composición nacional, año 2024



Fuente: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2025)

El municipio de Taraira se constituye uno de los principales municipios mineros del departamento del Vaupés. Su economía se fundamenta principalmente en la extracción aurífera artesanal, la cual representa el motor económico local y la principal fuente de ingresos tanto para la población como para la administración municipal. El Plan de

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Desarrollo Municipal 2024–2027 de Taraira señala que la minería del oro, pese a su informalidad, genera recursos económicos que pueden fortalecer la inversión social y el desarrollo de infraestructura, siempre que se promueva su legalización y sostenibilidad ambiental. (Alcaldía de Taraira Vaupés, 2024)

De igual forma, la economía municipal del municipio de Taraira se enfoca en los siguientes sectores productivos:

- Minería Aurífera Formalizada. Fuente primaria de ingresos fiscales potenciales mediante regalías, tasas ambientales y permisos de explotación minera regulada. La formalización de la minería artesanal permitiría incrementar los ingresos municipales y reducir los impactos ambientales de acuerdo con el (Instituto Amazónico de investigaciones científicas, 2023)
- Agricultura de subsistencia y productos Amazónicos, cultivos locales de yuca, plátano, maíz y frutales nativos, que pueden consolidarse como renglones comerciales si se fortalecen las cadenas productivas locales y el acceso a mercados rurales.
- Pesca y Aprovechamiento de Recursos Hídricos. Actividad complementaria con potencial en el comercio regional y el turismo ecológico.
- Comercio Fronterizo con Brasil. Posibilidad de dinamizar la economía mediante el intercambio de bienes y servicios, turismo de frontera y transporte fluvial, fortaleciendo la economía formal y las finanzas locales.
- Servicios públicos y empleo estatal; La administración pública sigue siendo una fuente importante de empleo e ingresos, pero requiere fortalecerse con ingresos propios derivados de la actividad económica local de acuerdo con el (Departamento Nacional de Planeación, 2023)

1.3.3. Análisis del Entorno Social

Este análisis busca comprender cómo diversos factores y eventos impactan a los habitantes del municipio de Taraira, y se enfoca en aspectos clave como el estado del orden público, las dinámicas demográficas, los niveles de educación, salud, conflicto armado, cultura y deportes en el municipio. El objetivo primordial es identificar momentos críticos o puntos de inflexión que puedan señalar cambios significativos en las necesidades y condiciones de vida de la población. Así, este análisis social busca proporcionar una visión integral que permita orientar el estudio técnico de rediseño organizacional hacia la solución de problemáticas identificadas.

Este enfoque permite que las estrategias de reestructuración y optimización de la organización estén alineadas con las necesidades y desafíos sociales del municipio, asegurando que las intervenciones propuestas sean pertinentes y efectivas en su contexto específico, dada la información suministrada por el Sistema de Estadística Territoriales – TerriData- ficha 97666-2024.

1.3.3.1. Identificación Poblacional

De acuerdo con los datos reportados por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, en el portal TerriData, para el año 2025 la proyección de población, resultado del Censo Nacional de Población y Vivienda 2024, realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el municipio de Taraira cuenta con 2.608 habitantes, de

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

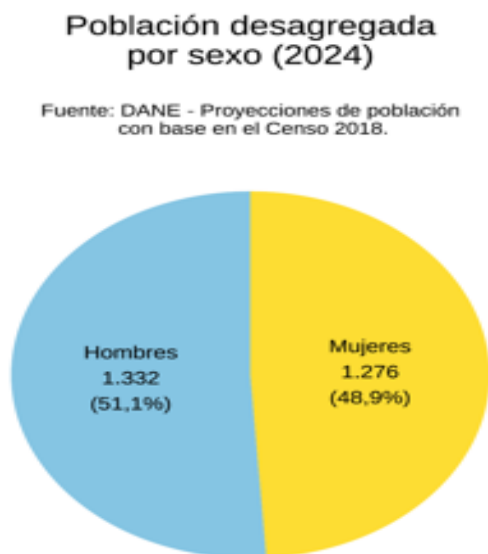
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

los cuales 1.332 son hombres, que equivalen al 51,1 %, y 1.276 son mujeres, que corresponden al 48,9%.

Ilustración 3. Distribución de población por sexo 2024



Fuente. Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal Taraira

Es importante mencionar que el mayor número poblacional se encuentra concentrado entre los 0 y 4 años entre niños y niñas. Por otra parte, la mayor parte de la población, es decir, 1.534 habitantes, equivalentes al 58,8%, se ubica en la zona rural, mientras que sólo 1.074, equivalentes al 41,2%, habitan la zona urbana.

Ilustración 4. Población desagregada por área 2024

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

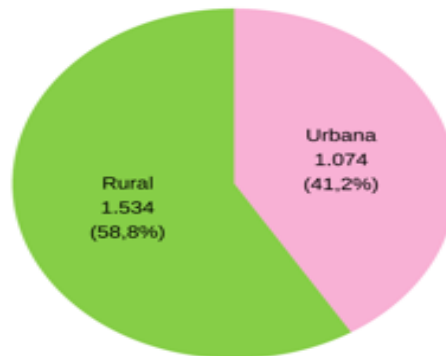
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Población desagregada por área (2024)

Fuente: DANE - Proyecciones de población
con base en el Censo 2018.



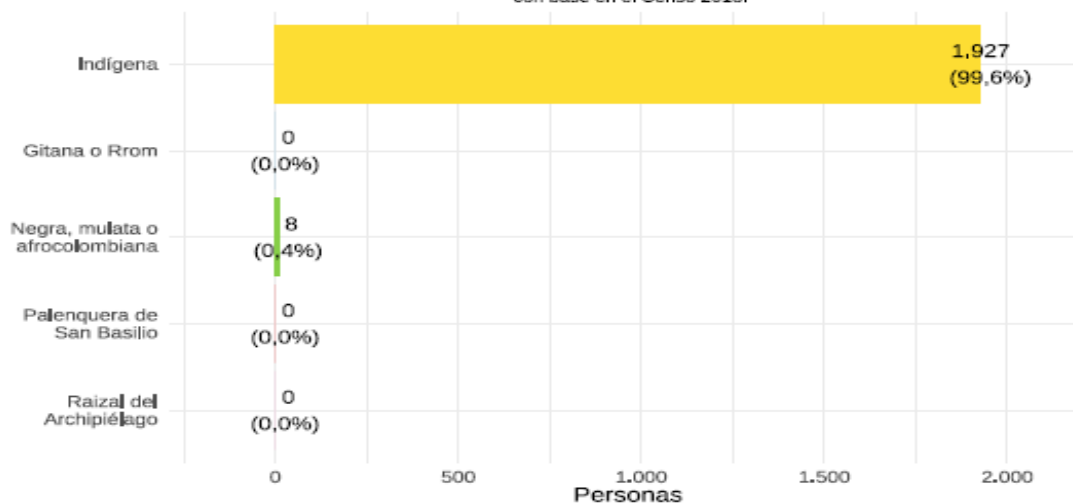
Fuente. Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal Taraira

Según el TerriData (2024), el municipio posee dentro del total de su población 1.935 personas identificadas bajo alguna etnia, es decir, una representatividad del 74,19%, donde prevalece la población indígena.

Ilustración 5. Población étnica indígena-2024

Población étnica (2024)

Fuente: DANE - Proyecciones de población
con base en el Censo 2018.



Fuente. Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal Taraira

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

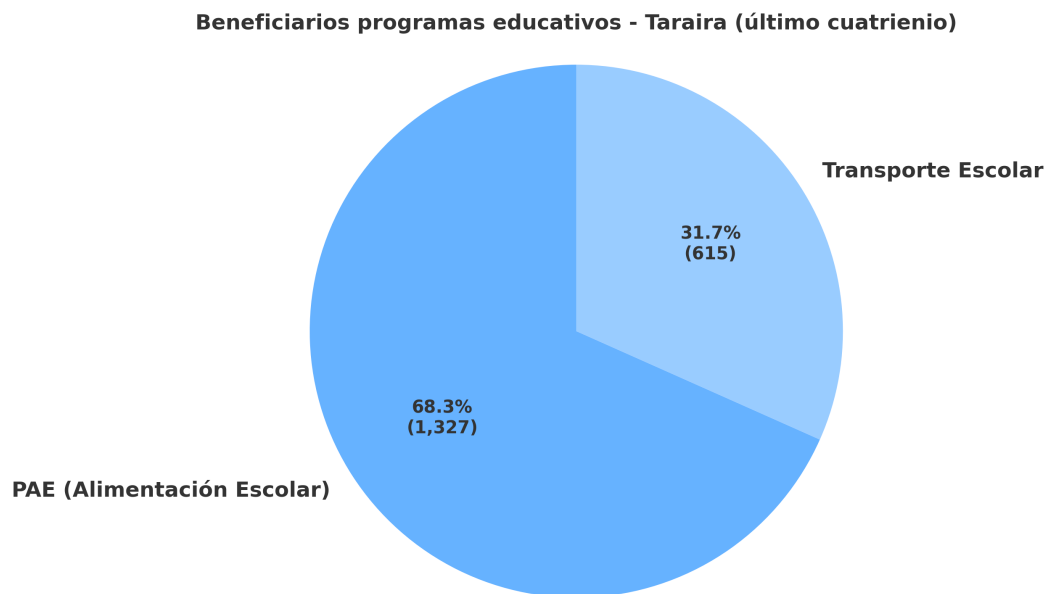
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

La población de Taraira se caracteriza por un equilibrio de género, un predominio rural en 58,8% del total de la población y en un 74,19% en población étnico, con una gran dispersión territorial. Estos factores obligan a que la política pública local tenga un enfoque de acceso diferencial, que garantice igualdad de oportunidades en educación, salud, servicios básicos y participación comunitaria, especialmente en las zonas rurales y en comunidades indígenas.

1.3.3.2. Educación

El municipio de Taraira no está certificado para el manejo directo de los recursos de educación del Sistema General de Participaciones (SGP). Los recursos en educación son administrados por la Secretaría Departamental de Educación del Vaupés. (Alcaldía Municipal de Taraira, 2024)

Ilustración 6. Cobertura en alimentación y transporte escolar.



Fuente. Plan de desarrollo territorial -Alcaldía municipal de Taraira, 2024

Se evidencia que el Programa de Alimentación Escolar (PAE) beneficia a la mayoría de los estudiantes del municipio de Taraira con 1.327 alumnos (68,3%), mientras que el transporte escolar alcanza 615 beneficiarios (31,7%).

Esto muestra que el PAE es la principal estrategia de permanencia educativa, garantizando el acceso y la asistencia regular de los estudiantes. Sin embargo, el menor alcance del transporte escolar resalta la necesidad de fortalecer este servicio, especialmente en las zonas rurales dispersas del municipio. (DNP).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

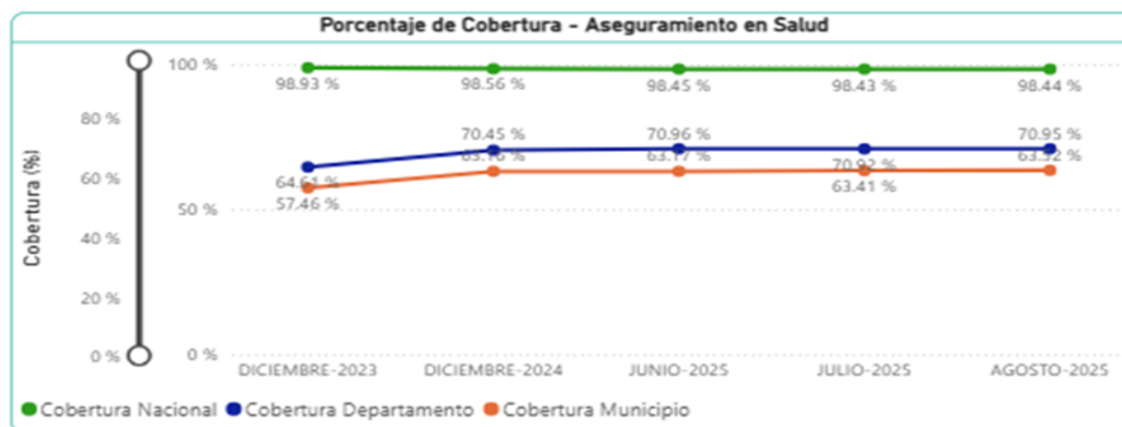
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

1.3.3.3. Salud

El municipio de Taraira no está certificado para el manejo directo de los recursos de salud del Sistema General de Participaciones (SGP). Los recursos en salud son gestionados por el departamento del Vaupés. (ASIS 2023). A continuación, se presenta el comparativo:

Ilustración 7. Afiliación de Seguridad Social (junio 2024)



Fuente: Elaboración propia con base en datos del Ministerio de Salud y Protección Social (agosto, 2025.), Cifras de aseguramiento en salud

1.3.3.3.1. Cobertura y Aseguramiento en Salud

Durante el periodo comprendido entre 2023 y agosto de 2025, se evidencia una mejoría progresiva en la cobertura del aseguramiento en salud del municipio de Taraira. En diciembre de 2023 la cobertura se ubicaba en 57,46%, cifra inferior a los promedios departamental (64,6%) y nacional (98,9%).

A partir de 2024, el municipio presenta un crecimiento sostenido, alcanzando 63,16% en diciembre de 2024 y 63,52% en agosto de 2025, lo que representa un aumento de más de seis puntos porcentuales en menos de dos años.

El régimen subsidiado concentra la mayor parte de los afiliados, con 1.470 personas en 2023 y 1.471 en 2025, reflejando que la mayoría de la población depende de la financiación pública para acceder a los servicios de salud. Por su parte, el régimen contributivo, aunque minoritario, muestra un incremento de 140 afiliados en 2023 a 192 en 2025, lo que puede interpretarse como un leve fortalecimiento del empleo formal o de los aportes voluntarios. Si bien la cobertura en Taraira continúa por debajo de los promedios nacional y departamental, la tendencia ascendente evidencia avances en la ampliación del aseguramiento y en la depuración de bases de datos del SISBÉN IV. En conclusión, el municipio muestra un progreso sostenido en la gestión del régimen subsidiado, aunque persisten retos estructurales asociados a la baja densidad poblacional y a las condiciones geográficas que limitan el acceso a los servicios y la actualización de información.

1.3.3.4. Víctimas del Conflicto Armado

El departamento de Vaupés en lo que reportado al 2025 tiene 15.941 víctimas del conflicto armado y otros hechos victimizantes, reconocidas en el Registro Único de Víctimas (RUV),

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

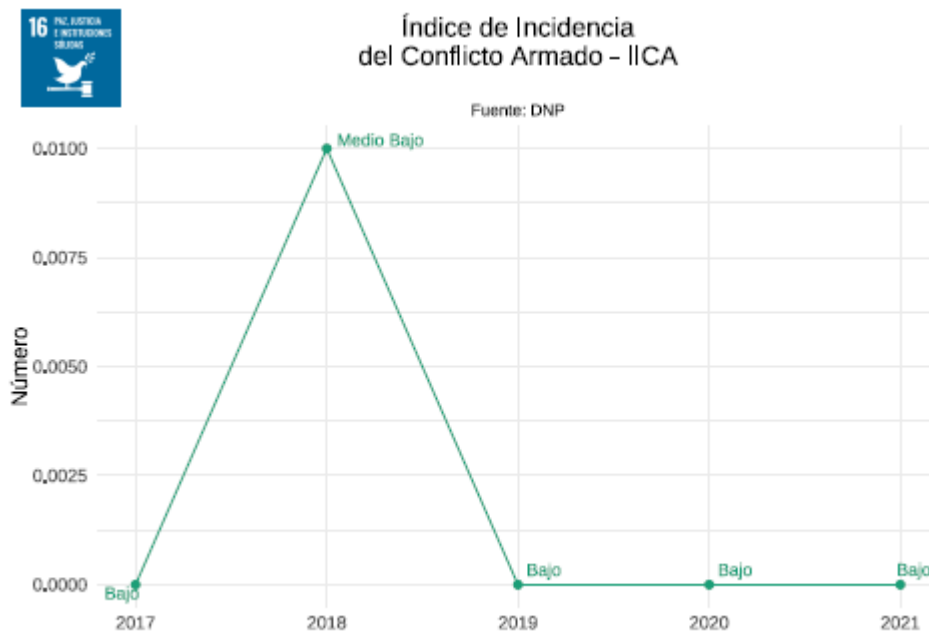
según los últimos informes de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Los principales rezagos se presentan en los procesos de atención, reparación y acompañamiento psicosocial, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso, donde la dispersión geográfica y la limitada infraestructura institucional dificultan el restablecimiento de derechos.

La atención debe enfocarse en fortalecer la reparación integral, la atención diferencial a comunidades étnicas y la mejora en los mecanismos de acceso a la oferta institucional, garantizando acompañamiento continuo a las víctimas en los municipios más apartados, como Taraira y Pacoa.

Las principales formas de victimización incluyen el desplazamiento forzado, lesiones personales psicológicas, actos terroristas, amenazas y secuestro, entre otros hechos victimizantes reportados en el municipio. (Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, 2025).

Ilustración 8. Índice de incidencia del conflicto armado (2021)



Fuente. Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal Taraira

1.3.3.5. Seguridad

La gráfica muestra que, si bien los homicidios comunes y el hurto a personas tienden a ser relativamente bajos o estables, los problemas asociados a la violencia intrafamiliar y los accidentes de tránsito (mortales y no mortales) se han convertido en los principales factores de criminalidad en 2023.

Esto evidencia la necesidad de:

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

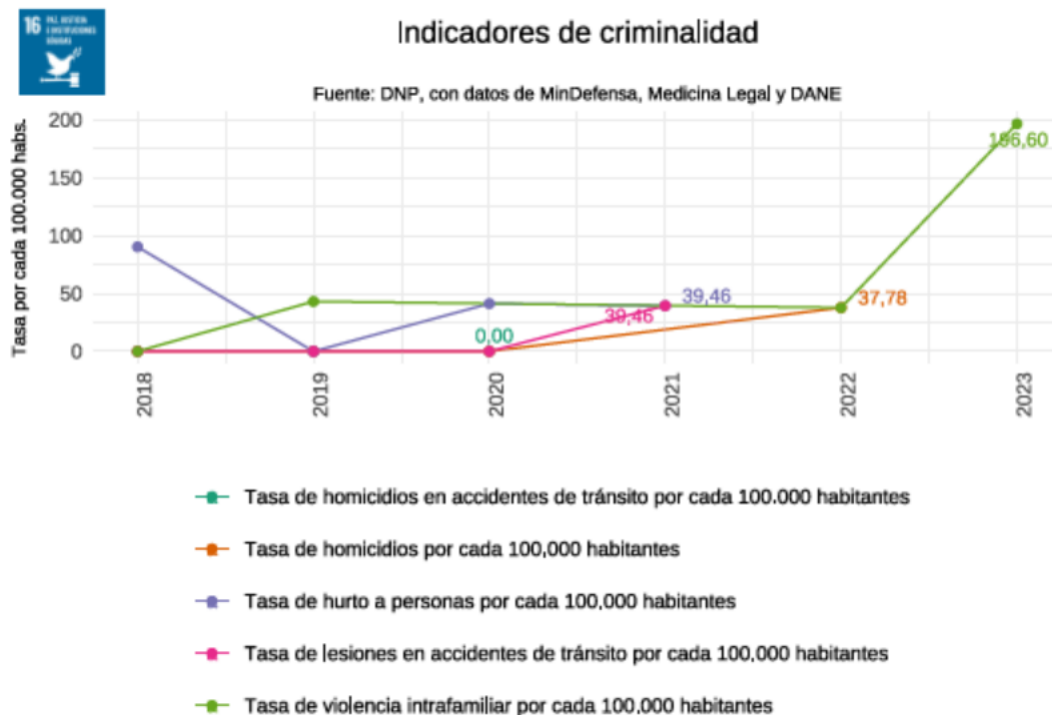
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

- Fortalecer las políticas de convivencia familiar y prevención de la violencia intrafamiliar.
- Implementar estrategias de seguridad vial y control de accidentes de tránsito.
- Mantener la vigilancia sobre el hurto y los homicidios para evitar incrementos futuros.
- En 2023 la criminalidad en el municipio se concentra más en violencia intrafamiliar y accidentalidad vial que en delitos como homicidios o hurto, lo que orienta las prioridades de intervención hacia la prevención social y la seguridad ciudadana vial.

Ilustración 9. Indicadores de criminalidad (2018-2023)



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal Taraira.

1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental

El municipio de Taraira se localiza en el departamento del Vaupés y hace parte de la Reserva Forestal de la Amazonia, condición que restringe el uso del suelo y orienta el territorio hacia actividades de protección y producción sostenible. Cuenta con una amplia extensión (6.619 km²), alta dispersión poblacional y predominio rural, con presencia de bosque húmedo tropical amazónico y una red hídrica encabezada por el río Taraira, recurso estratégico pero afectado por presiones antrópicas (Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027: Taraira, n. d.).

El territorio ofrece servicios ecosistémicos clave como regulación hídrica y climática, captura de carbono, soporte de biodiversidad y provisión de recursos para comunidades indígenas. Sin embargo, los suelos de baja fertilidad y la alta concentración de oro han

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

favorecido la expansión de la minería aurífera, actividad que se configura como la principal fuente de presión ambiental. Estudios del Instituto SINCHI reportan minería informal y mecanizada asociada a remoción de cobertura boscosa, afectación de cauces, contaminación de suelos y aguas, y riesgos para la salud de la población, especialmente en comunidades ribereñas.

Taraira se encuentra bajo la jurisdicción de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico – **CDA**, autoridad ambiental competente para la definición y aplicación de determinantes ambientales, acompañamiento técnico y control a las actividades que generan impacto en el territorio. A nivel regional, la gestión ambiental se orienta por el Plan Integral de Gestión de Cambio Climático del Vaupés y por el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR, en articulación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cumplimiento de la Ley 99 de 1993 y la Ley 1931 de 2018.

En el marco normativo, la Sentencia T-4360 de 2018, que reconoce a la Amazonia como sujeto de derechos, obliga al municipio a actualizar sus instrumentos de ordenamiento y a formular acciones para la reducción de la deforestación. El Plan de Acción 2025 y el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 incluyen una línea estratégica de ambiente y desarrollo sostenible, con programas orientados a la recuperación de cuerpos de agua, conservación de ecosistemas y gestión del riesgo; no obstante, no se identifica evidencia pública de la adopción formal de un Sistema Municipal de Áreas Protegidas (SISAP) ni de un Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM), lo que sugiere la necesidad de consolidar estos instrumentos para dar soporte institucional a las obligaciones ambientales.

En materia de gestión del riesgo, el municipio cuenta con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y sus comités de reducción, manejo y conocimiento del riesgo, que han priorizado los incendios estructurales como una de las amenazas principales, dada la vulnerabilidad de las viviendas y la infraestructura local. Este arreglo institucional constituye un avance, pero requiere mayor capacidad técnica y operativa para el monitoreo ambiental, el control a la minería ilegal, la prevención de la deforestación y la implementación efectiva de las líneas estratégicas ambientales definidas en el Plan de Desarrollo Territorial.

En síntesis, el entorno ambiental de Taraira combina una alta riqueza ecológica con presiones crecientes derivadas de la minería aurífera, la deforestación y la vulnerabilidad frente a eventos de riesgo. Este contexto hace indispensable fortalecer la planificación territorial ambiental, la articulación con la CDA y la adopción de sistemas de gestión ambiental local que permitan garantizar la protección de la Amazonia y la sostenibilidad del territorio.

1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico

Analizar las estrategias del plan de desarrollo, conectividad del municipio, suministro de energía, posibilidad de avances en materia tecnológica para el municipio y sus habitantes, retos planteados desde los planes de desarrollo nacional y departamental para cumplimiento del municipio.

El análisis del entorno tecnológico de la Alcaldía de Taraira - Vaupés busca identificar las capacidades, limitaciones, brechas y oportunidades que existen en materia de infraestructura digital, conectividad y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión pública territorial. Evaluar estos aspectos es fundamental para proponer transformaciones institucionales que permitan fortalecer la prestación de servicios a la población y avanzar hacia un modelo de administración más eficiente y moderno.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

La estructura del diagnóstico se desarrolla en torno a la infraestructura digital que se encuentra disponible en la entidad, considerando el acceso y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación tanto por los funcionarios, empleados y colaboradores, como por la población en general. Además, se centra en la identificación de las principales problemáticas y oportunidades presentes en el entorno tecnológico, así como en el análisis de las estrategias institucionales diseñadas para promover la innovación y el fortalecimiento tecnológico dentro de la alcaldía en el marco del Plan de Desarrollo Territorial 2024 – 2027 “Taraira, un compromiso de todos”.

La infraestructura digital con la que cuenta actualmente la Alcaldía de Taraira incluye el servicio de internet para la cabecera municipal y las instituciones educativas, con alternativas como el acceso mediante la empresa Starlink y zonas WiFi instaladas para mejorar la conectividad de los funcionarios y la comunidad. Además, existen Centros de Acceso Comunitario a tecnologías de la información y la comunicación y equipos tecnológicos en la Biblioteca Pública Municipal, tales como computadores, tablets y equipos audiovisuales. La cobertura de telefonía móvil es proporcionada por empresas como Claro, aunque se reportan deficiencias y la necesidad de fortalecer estos servicios mediante nuevas inversiones y estrategias digitales (Alcaldía de Taraira, 2024)

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Alcaldía Municipal de Taraira describe con detalle la infraestructura digital con la que actualmente cuenta la entidad. La administración dispone de una red LAN interna con distribución de 32 puntos en la alcaldía municipal y 10 puntos en el palacio de justicia, lo que permite mayor seguridad y conectividad entre dependencias. Se ofrece el servicio de internet mediante el proveedor Starlink, con banda ancha ampliada de 6 a 200 megas.

En cuanto a equipos y hardware, la entidad cuenta con 7 computadores de mesa, 31 computadores portátiles, 14 impresoras multifuncionales, 2 escáneres y 1 videobeam, así como el portal web institucional (www.taraira-vaupes.gov.co), diseñado para ofrecer servicios e información ciudadana. La administración dispone de una persona de apoyo encargada del soporte tecnológico, administración de la infraestructura, página web, correos institucionales y asesorías en nuevas adquisiciones. Sin embargo, aún no existe una oficina de TIC formalmente constituida dentro de la estructura organizacional. (Alcaldía de Taraira, 2025)

En el PETI se identifican brechas específicas según distintos dominios estratégicos y operativos. En el ámbito de infraestructura, se destaca la necesidad de fortalecer la infraestructura de tecnologías de la información (TI) y la red de datos, con el fin de mejorar la prestación de servicios institucionales. Asimismo, es fundamental mejorar los equipos de cómputo y aplicaciones para optimizar los servicios que brinda cada área, y contar con personal o servicios idóneos para la administración y operación de dicha infraestructura.

En cuanto a los dominios estratégicos, las brechas comprenden la falta de una plataforma estratégica para el área de TI, carencias en el modelo de gobierno de TI, insuficiencia de recursos para fortalecer capacidades y servicios, y la ausencia o necesidad de ajustar políticas y estándares para la operación de las tecnologías en la entidad. En la gestión de la información, se identifican la necesidad de mapear flujos y actualizar los datos abiertos. En los sistemas de información, se requiere fortalecer el uso y apropiación de la ventanilla única virtual para la gestión documental, mantener y robustecer servicios de TI, e implementar una mesa de soporte técnico eficiente. Finalmente, respecto a los servicios, las brechas incluyen desarrollar o fortalecer capacidades de TI tanto para la operación interna como para la prestación de servicios externos a las partes interesadas. Estas

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

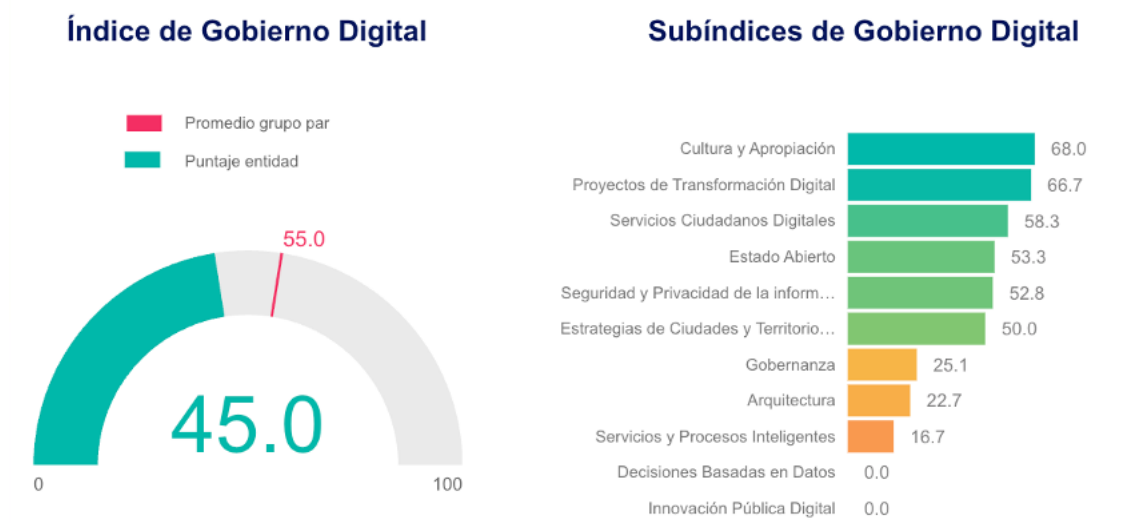
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

brechas evidencian los retos prioritarios para avanzar hacia una administración moderna y eficiente, articulada con los procesos de transformación digital.

El Índice de Gobierno Digital es una herramienta clave para identificar brechas, establecer planes de acción y orientar a las entidades territoriales, como la Alcaldía de Taraira, en su proceso de transformación digital con respaldo del Gobierno Nacional. Gracias a este instrumento, la entidad puede medir su situación actual, evaluar su desempeño respecto a la apropiación y uso de las TIC, reconocer los avances y desafíos particulares en el acceso y gestión tecnológica, y definir rutas de mejora continua para cerrar las brechas detectadas en el entorno digital institucional.

Ilustración 10. Índice de Gobierno Digital 2024 municipio de Taraira



Fuente: Tomado del tablero interactivo de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

La Alcaldía de Taraira ha experimentado una disminución significativa en su Índice de Gobierno Digital, pasando de 50.3 en 2023 a 45.0 en 2024. Esta disminución de 5.3 puntos refleja un retroceso en la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad. Sin embargo, se observan mejoras en algunos subíndices, como Gobernanza, que aumentó ligeramente en 0.1 puntos, y en Arquitectura, que experimentó un incremento de 8.4 puntos. Estos resultados sugieren que la Alcaldía de Taraira ha realizado avances en la estructuración de su arquitectura tecnológica y en la capacidad de involucrar a los grupos de interés en la toma de decisiones relacionadas con la implementación de la PGD. (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

Por otro lado, se identifican áreas críticas que requieren atención urgente, como Innovación Pública Digital y Decisiones basadas en datos, que mantuvieron un puntaje de 0.0 en ambos años. Estos resultados indican una falta de desarrollo de soluciones novedosas y creativas que hagan uso de las TIC, así como la ausencia de impulsar el desarrollo de servicios y

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

políticas a partir del uso y aprovechamiento de los datos en la entidad. Es fundamental que la Alcaldía de Taraira priorice la implementación de estrategias de innovación y el uso estratégico de los datos para mejorar su desempeño en estas áreas y lograr una transformación digital efectiva. (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

En general, la Alcaldía de Taraira enfrenta el desafío de revertir la tendencia negativa en su Índice de Gobierno Digital y enfocarse en fortalecer aspectos clave como Innovación Pública Digital, Decisiones basadas en datos y Servicios y Procesos Inteligentes. Es fundamental que la entidad implemente las oportunidades de mejora identificadas, como la inclusión de proyectos experimentales, la implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial y la elaboración de un tablero de control para hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con el fin de avanzar hacia una gestión más eficiente y orientada a resultados en el entorno digital. (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

Ahora bien, este retroceso también puede estar ligado al análisis del Índice de Brecha Digital del departamento de Vaupés, en el que se ubica geográficamente el municipio de Taraira, revelando que este territorio enfrenta una de las mayores brechas digitales del país, con un índice de 0,624 para el año 2024, situado solo por encima de Vichada y muy lejos de los departamentos mejor posicionados como Bogotá y Antioquia. Esta cifra evidencia significativas limitaciones en las cuatro dimensiones evaluadas: motivación para el uso de TIC, acceso material (infraestructura y dispositivos tecnológicos), habilidades digitales y aprovechamiento de las tecnologías en la vida diaria y los servicios.

Ilustración 11. Índice de Brecha Digital 2024 Departamental

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Departamento	Ranking 2024	2023	2024
Bogotá D.C	1	0,251	0,239
Atlántico	2	0,375	0,362
Antioquia	3	0,375	0,362
San Andrés Islas*	4	0,445	0,368
Valle del Cauca	5	0,363	0,370
Cundinamarca	6	0,376	0,375
Santander	7	0,367	0,375
Meta	8	0,375	0,380
Risaralda	9	0,374	0,385
Caldas	10	0,388	0,386
Quindío	11	0,365	0,395
Tolima	12	0,416	0,398
Boyacá	13	0,409	0,414
Casanare	14	0,435	0,414
Norte de Santander	15	0,426	0,419
Huila	16	0,427	0,426
Cesar	17	0,439	0,428
Bolívar	18	0,450	0,436
Caquetá	19	0,467	0,448
Guaviare	20	0,479	0,454
Magdalena	21	0,460	0,460
Cauca	22	0,481	0,464
Córdoba	23	0,497	0,468
Sucre	24	0,483	0,472
Arauca	25	0,494	0,494
Nariño	26	0,482	0,495
Putumayo	27	0,498	0,507
Amazonas	28	0,568	0,531
La Guajira	29	0,523	0,531
Chocó	30	0,560	0,544
Guainía	31	0,556	0,597
Vaupés	32	0,621	0,624
Vichada	33	0,680	0,698

Fuente: MinTIC, IBD 2024

Fuente: Tomado del Índice de Brecha Digital Resultados 2024 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Publicado octubre de 2025 (MinTIC, Índice de Brecha Digital Resultados 2024, 2025)

De manera específica, Vaupés muestra rezagos en el acceso material, es decir, la cobertura y calidad de los servicios de conectividad e Internet, así como la disponibilidad de equipos y canales para el acceso ciudadano e institucional. También se observan brechas importantes en el desarrollo de habilidades digitales y en el aprovechamiento real de las TIC, lo que limita el impacto positivo de las políticas de transformación digital y modernización administrativa. Por lo tanto, la situación tecnológica de Tairaira y su municipio solo puede comprenderse completamente al considerar el contexto departamental, donde las desigualdades estructurales y la dispersión geográfica definen retos mayores en infraestructura, talento humano y uso de sistemas digitales para la gestión pública y el bienestar de la población.

1.4. Análisis Interno

El análisis interno de una entidad permite reconocer los elementos de la arquitectura institucional que brindan información de valor al proceso de rediseño institucional en fase de diagnóstico. Este análisis está compuesto por la evaluación que se realiza a temas tan importantes como los recursos, planta de empleos, funciones de cada una de las dependencias, procesos y procedimientos, estructura, situación financiera entre otros, con

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

la finalidad de poder adoptar las herramientas estratégicas pertinentes y obtener un buen nivel de resultados.

Dicho de otro modo, es un estudio completo de la capacidad de la entidad para prestar los servicios demandados por los habitantes del municipio, resaltando sus debilidades y fortalezas y proponiendo nuevas oportunidades.

1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

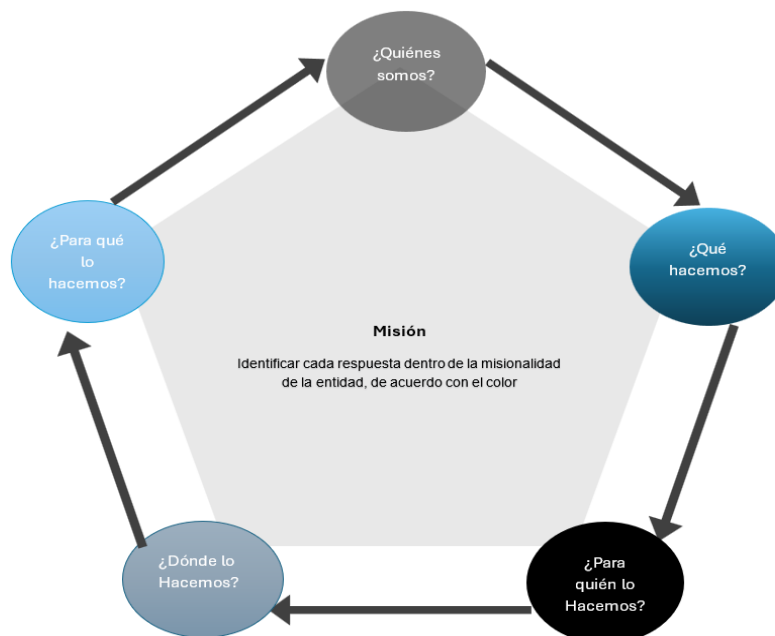
La misionalidad debe responder a la razón de ser de una organización, por tal motivo, el DAFP, menciona que debe ser consistente en el tiempo y superar las barreras de los periodos de gobierno, dado que las entidades públicas están pensadas para garantizar los fines esenciales del Estado, lo cual se traduce en la creación de valor público a la ciudadanía.

En este sentido, de conformidad con lo establecido por la Carta Política de 1991 y la Ley 1551 de 2012, el municipio de Taraira se ha trazado como misión:

Vincular a todos los sectores de la población Tarairense, con el fin de generar ambientes que aporten y fomenten desarrollo integral para todos sus habitantes; haciendo sostenible y sustentable el efectivo de los recursos con que cuenta con el municipio, así como propender por acciones trascendentales que determinen hábitos para reducir la pobreza extrema y fortalecer la gerencia pública. (Taraira A. d., Misión y Visión, 2025)

A continuación, se identifican elementos en la misionalidad de la entidad:

Ilustración 12. Elementos para el análisis de la misión



Fuente. Elaboración propia

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

El elemento de “Quiénes somos” no se especifica claramente en la descripción de la misión de la Alcaldía de Taraira, ya que la misión se centra principalmente en qué se hace (vincular sectores, fomentar desarrollo integral), para quién (habitantes del municipio), y cómo (acciones sostenibles y fortalecimiento de la gerencia pública).

Según la guía metodológica para rediseño organizacional de entidades territoriales, el componente “Quiénes somos” debe dejar explícito el carácter institucional, identidad organizacional o rol de la entidad, por ejemplo: “La Alcaldía Municipal de Taraira es la entidad responsable de la administración pública local...” o alguna expresión similar que defina formalmente la naturaleza y responsabilidad de la entidad.

Por tanto, para mejorar la misión, se recomienda incluir un enunciado inicial que precise la identidad institucional y el alcance territorial de la entidad antes de describir las acciones, beneficiarios y propósitos, cerrando así un ciclo claro y completo del mensaje institucional. De igual manera, es muy importante que en el elemento de “Para quién lo hacemos” de la misión se reconozca explícitamente a la población indígena, dado que representa el 81,3% de los habitantes de Taraira que se autorreconocen como tal. Esto no solo refleja una realidad demográfica esencial del municipio, sino que también evidencia un enfoque respetuoso hacia la diversidad étnica y cultural, alineado con los principios de equidad y pertinencia territorial que debe tener la administración pública local.

Incluir esta referencia fortalece la misión al destacar que las acciones y políticas están dirigidas especialmente a este grupo mayoritario, integrándolo en la representación institucional y en la planificación de los bienes y servicios ofrecidos a la población.

Por otro lado, la visión es la imagen deseada de una organización en un tiempo, por lo tanto, todos los esfuerzos de dicha organización estarán encaminados a alcanzar esa imagen. El municipio describe su visión de la siguiente manera:

Para el año 2026 se espera que el Municipio de Taraira sea un municipio fortalecido en términos de Desarrollo y Crecimiento económico, cuyo determinante principal sea el mejoramiento de la calidad de vida de todos sus habitantes, creando condiciones óptimas donde prevalezca el sentido de pertenencia por los recursos naturales y culturales, con mas oportunidades y mejores condiciones de vida, donde el desarrollo integral sea el eje que permita a toda la comunidad ser mas justa, organizada, participativa y prospera. (Taraira A. d., Misión y Visión, 2025).

En concordancia con lo anterior, el DAFP ha planteado cinco elementos claves para estructurar una adecuada visión, con base en los cuáles se presenta el siguiente análisis de la visión.

Ilustración 13. Elementos para el análisis de la visión

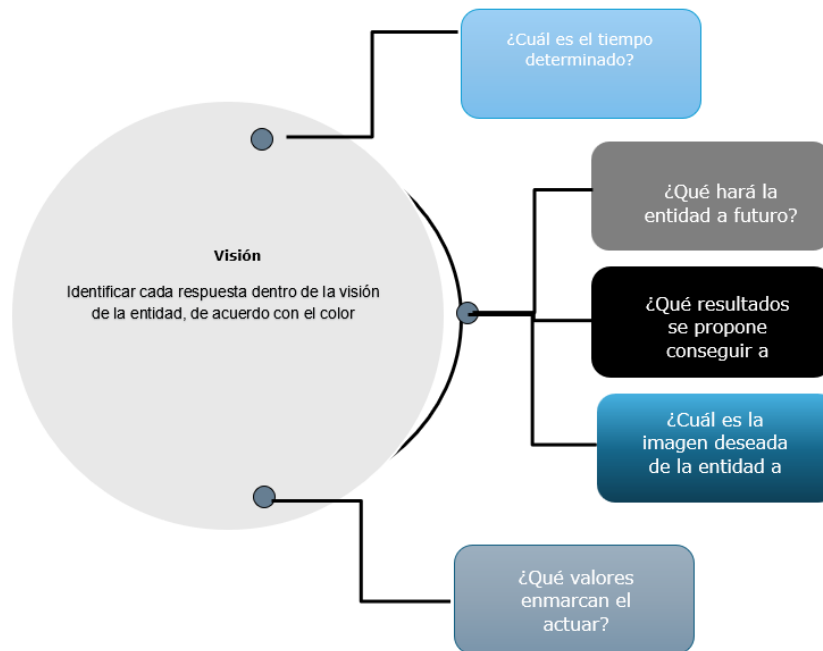
Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fuente. Elaboración propia

La visión de la Alcaldía de Taraira, no enuncia de manera concreta y diferenciada la “imagen deseada” de la entidad, es decir, el estado o perfil institucional aspirado para la administración municipal en el futuro. La imagen deseada debe describir de forma clara cómo será reconocida o vista la entidad (por ejemplo, líder en gestión pública, referente en atención a poblaciones indígenas, garante de desarrollo sostenible, etc.), lo cual va más allá de expresar que la comunidad será más próspera y participativa.

La omisión de una imagen institucional explícita limita la potencia inspiradora de la visión y su capacidad para orientar a los funcionarios y la ciudadanía sobre el posicionamiento aspirado de la administración municipal.

De igual manera, no enuncia explícitamente los valores que enmarcan el actuar de la entidad en su redacción actual. Si bien se mencionan atributos como organización, justicia, participación y prosperidad, estos aparecen más como características deseadas de la comunidad y del municipio, no como principios institucionales claramente definidos.

De acuerdo con la guía metodológica y la imagen de preguntas orientadoras, es fundamental que la visión incluya una declaración puntual de los valores que guiarán la gestión pública (por ejemplo, transparencia, equidad, respeto por la diversidad, orientación al servicio y sostenibilidad), lo que sirve de referente ético y operativo tanto para los servidores públicos como para la población en general.

Por último, la visión institucional de la Alcaldía de Taraira debe revisarse y actualizarse cada cuatro años, al finalizar cada periodo de administración municipal, para asegurar su pertinencia y alineación con las prioridades, metas y contexto del nuevo gobierno. Por ello, es recomendable que la temporalidad de la visión coincida con el periodo administrativo vigente, finalizando en 2027 y no en 2026, como actualmente está redactada. Esta práctica

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

permite que la visión sea un referente estratégico y dinámico para la gestión pública local, en constante adaptación a los desafíos y necesidades del municipio.

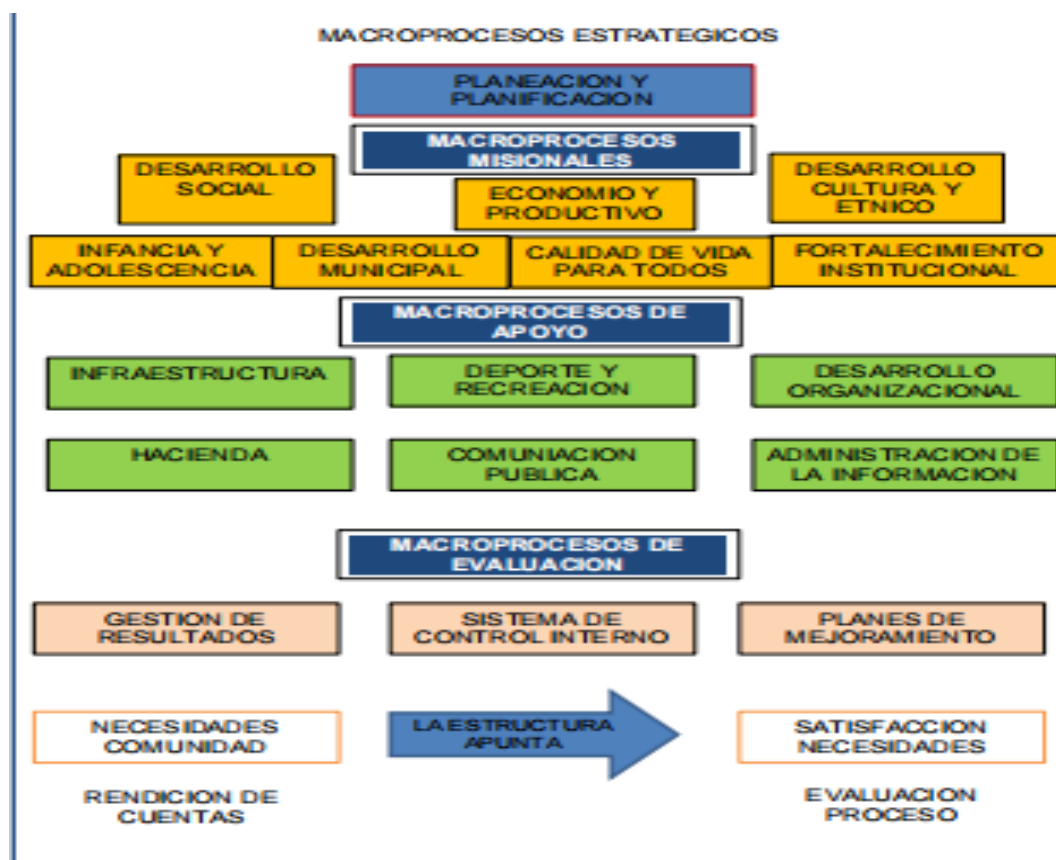
1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)

El Modelo de Operación de Procesos (MOP) es un mecanismo de control diseñado para establecer estándares operativos que apoyen la planificación, ejecución, verificación y mejora continua en la gestión. Este modelo adopta un enfoque sistemático, basado en los siguientes componentes: 1. Procesos, 2. Entradas y salidas.

El Municipio de Taraira cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos (versión 2.0, actualizada en 2012), el cual establece la estructura funcional de los procesos institucionales, clasificándolos según su naturaleza y su relación con el cumplimiento de los objetivos misionales. Este manual fue elaborado bajo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (Modelo MECI 1000:2005) y la Ley 489 de 1998. No obstante, no se tiene conocimiento del acto administrativo mediante el cual se adoptó oficialmente dicho manual, razón por la cual, para efectos del presente estudio, se considerará el documento únicamente como insumo técnico de análisis.

El mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de Taraira, Vaupés es el siguiente:

Ilustración 14. Mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de Taraira



Fuente. Alcaldía Municipal de Taraira, Vaupés (2012).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

El Manual de Procesos y Procedimientos del Municipio de Taraira organiza su gestión en cuatro categorías de macroprocesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Sin embargo, esta clasificación presenta inconsistencias técnicas, ya que, según la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (DAFP, 2020) y la Guía de Rediseño Institucional (Pública, Guía de diseño y rediseño institucional, 2018), la estructura correcta debe distinguir entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, asegurando coherencia entre planeación, ejecución y control.

Se evidencia además que los procedimientos no incluyen elementos clave del MIPG, como entradas, salidas, riesgos, controles e indicadores, lo que afecta la trazabilidad y evaluación del desempeño institucional. Tampoco se definen los grupos de interés ni los responsables de cada proceso, lo que limita la vinculación entre las actividades operativas y los resultados estratégicos. En consecuencia, el manual carece de una caracterización técnica integral que garantice la mejora continua y la adecuada articulación con la cadena de valor institucional.

Con base en la información anterior, a continuación, se observa la identificación de procesos de la Alcaldía Municipal de Taraira:

Tabla 4. Identificación de procesos actuales de la entidad

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
Macroprocesos Estratégicos		
Planeación y planificación	Plan de desarrollo, medición de resultados, elaboración del plan operativo anual.	Comunidad en general, dependencias de la entidad.
Macroprocesos Misionales		
Desarrollo social	Programas sociales	Comunidad en general
Económico y productivo	Promover el cumplimiento del desarrollo económico y productivo.	Comunidad en general
Desarrollo cultura y étnico	Preservar la cultura y los asuntos étnicos del municipio. Conservar las creencias ancestrales	Comunidad en general
Infancia y adolescencia	Acompañamiento a los NNA, ejecución de programas.	Comunidad en general
Desarrollo municipal	Cumplimiento al Plan de desarrollo municipal	Despacho del alcalde, secretarías de la entidad
Calidad de vida para todos	Cumplimiento de los programas sociales, étnicos, culturales y calidad de vida.	Comunidad en general

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	Desarrollo económico, agrícola y cultural	
Fortalecimiento institucional	Promover el mejoramiento institucional en los funcionarios con capacitaciones. Cumplimiento de la normatividad que rige a la entidad.	Alcalde y funcionarios de la entidad
Macroprocesos de apoyo		
Infraestructura	Desarrollo de obras públicas y mejoramiento de espacios públicos	Comunidad en general
Deporte y recreación	Ejecución de programas deportivos y recreativos. Impulsar la participación en eventos deportivos a nivel territorial y departamental.	Comunidad en general
Desarrollo organizacional	Capacitación para el crecimiento del talento humano	Alcalde y secretarías de la entidad
Hacienda	Recaudo y seguimiento presupuestal. Cumplir y atender los requerimientos de los entes de control.	Alcaldes, secretarías y comunidad en general
Comunicación pública	Comunicación de campañas informativas y publicaciones oficiales de la entidad	Comunidad en general
Administración de la información	Conservar la respectiva información del municipio tanto física como digital	Alcalde y secretarías de la entidad
Macroprocesos de evaluación		
Gestión de resultados	Auditorías internas	Secretarías de la entidad, comunidad en general.
Sistema de control interno	Prevención y mejoramiento	Secretarías de la entidad, comunidad en general.
Planes de mejoramiento	Seguimiento	Secretarías de la entidad, comunidad en general.
Red adicional de procesos asociados		
Procesos varios	Actividades administrativas complementarias, buen estado de	Comunidad en general, secretaria de Gobierno.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	higiene de los pisos, sanitarios y muebles, servicio de cafetería	
Administración de la documentación	Documentos organizados, archivados y disponibles	Dependencias internas de la entidad, secretaria ejecutiva del despacho del alcalde, entes de control.
Administración de recursos físicos	Bienes y equipos institucionales gestionados adecuadamente, mantener en orden, buen estado y de fácil acceso toda la documentación que genera.	Dependencias internas de la entidad, archivador
Gestión de educación, cultura y deporte	Programas y actividades educativas, culturales y deportivas implementadas y velar por el cumplimiento de sus funciones.	Comunidad educativa, deportistas, ciudadanía
Gestión jurídica	Conceptos jurídicos, revisiones de actos y acompañamiento legal	Alcaldía, dependencias internas, oficina de control interno, entes de control.
Prevención, protección y garantías de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familia	Recepción de PQRS, entrega de respuestas de las PQRS, apoyo a integrantes del grupo familiar, acompañamiento y procesos que requieran atender a entes judiciales. Fortalecimiento de valores realizando medidas de protección. Solución de problemas intrafamiliares	Comunidad en general, oficina de control interno, Comisaría de Familia
Salud y convivencia ciudadana	Acciones preventivas y correctivas en materia de salud pública y convivencia, dirimir posesiones, tenencias y dominios de predios, comisorios	Ciudadanía en general (responsable Inspección de policía)
Permisos, certificaciones y constancias	Documentos expedidos a solicitud ciudadana, controlar que los establecimientos realicen el pago de impuestos	Comunidad en general, establecimientos de comercio (Responsable Inspección de policía)
Gestión de tramites	Resolución de solicitudes, expedición de documentos y actualización de información	Alcalde y Secretarías de la entidad
Promoción del desarrollo socioeconómico	Programas de apoyo al emprendimiento y a la generación de ingresos	Comunidad en general

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Gestión talento Humano	Capacitación, bienestar y administración de personal.	Alcalde y Secretarías de la entidad
Gestión de bienes y servicios	Administración de recursos físicos y logísticos	Dependencias internas de la entidad.
Gestión financiera	Informes, recaudo, cobro coactivo, registros contables, presupuesto, tesorería	Despacho del Alcalde, Secretarías, entes de control, empleados públicos, comunidad en general
Control interno y gestión de mejoras	Auditorías, evaluación y seguimientos	Alcalde, Secretarías de la entidad

Fuente. *Elaboración propia con base al Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de Taraira, Vaupés.*

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de Taraira presenta un listado general de procesos, pero solo algunos cuentan con fichas de caracterización, por lo que el análisis se basó en los que disponen de documentación. Se evidencia un desarrollo desigual entre las áreas administrativas en cuanto a asignaciones de procedimientos y funciones operativas: mientras algunos procesos muestran una estructura funcional básica, otros carecen de caracterización mínima, lo que afecta la trazabilidad, la medición de la eficiencia y la mejora continua.

También, es importante aclarar que el Manual de Procesos y Procedimientos vigente no establece una diferenciación entre procesos misionales, de apoyo, estratégicos ni de evaluación y control, lo que dificulta su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La ausencia de esta clasificación y de elementos técnicos como entradas, salidas, riesgos y responsables impide la articulación con los dominios de gestión institucional. Por tanto, se requiere una actualización del manual que incorpore criterios de caracterización, enfoque en resultados y tipología de procesos conforme a la Guía de Procesos y Procedimientos del DAFP.

De igual forma, a continuación, se presenta el análisis de procesos por opciones prioritarias, con base en la información disponible:

Tabla 5. Matriz de opciones prioritarias

Matriz por opciones prioritarias					
Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observación - Justificación

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Alcalde municipal	Planeación y planificación	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Desarrollo social	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Económico y productivo	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Salud e Integración	Desarrollo cultura y étnico	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Comisaría de Familia	Infancia y adolescencia	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Desarrollo municipal	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Calidad de vida para todos	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos,

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

					así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Fortalecimiento institucional	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Infraestructura	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Deporte y recreación	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Desarrollo organizacional	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Hacienda	Hacienda	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Comunicación pública	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Secretaría de Gobierno	Administración de la información	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Oficina de Control Interno	Gestión de resultados	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Oficina de Control Interno	Sistema de control interno	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Oficina de Control Interno	Planes de mejoramiento	SI	NO	NO	Se recomienda ajustar el nombre según el análisis funcional y actualizar el proceso en el Manual de Procesos y Procedimientos, así como en el mapa de procesos de la entidad.
Red adicional de procesos asociados.					
Despacho del Alcalde	Procesos varios	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG.
Despacho del Alcalde	Administración de la documentación	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG
Secretaría de Gobierno	Administración de recursos físicos	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG
Secretaría de Gobierno	Gestión de educación, cultura y deporte	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG
Despacho del alcalde	Gestión jurídica	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Despacho del alcalde	Prevención, protección y garantías de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familia	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG. También se realiza por parte de Comisaria de familia
Secretaría de Gobierno	Salud y convivencia ciudadana	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG
Secretaría de Gobierno	Permisos, certificaciones y constancias	SI	SI	NO	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Gestión de tramites	SI	SI	SI	Se hace la propuesta de implementar la caracterización de acuerdo al MIPG
Secretaría de Hacienda	Gestión financiera	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad
Secretaría de Gobierno	Gestión de bienes y servicios	SI	SI	NO	Se recomienda cambiar el nombre del proceso a Gestión de bienes y recursos físicos, implementar al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de Hacienda	Gestión de bienes y servicios	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad.
Despacho del Alcalde	Control interno y gestión de mejoras	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. Se realiza por la oficina de control interno
Despacho del Alcalde	Mejora continua	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. Se realiza por la oficina de control interno

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Secretaría de Gobierno	Gestión de gobierno	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad Se realiza por Comisaria de Familia, Inspección de policía
Secretaría de Gobierno	Gestión de la contratación	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad Se realiza por la oficina de contratación
Secretaría de Gobierno	Gestión documental	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad
Secretaría de Gobierno	Gestión de talento humano	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad, con su caracterización.
Secretaría de Gobierno	Gestión de servicio de atención al ciudadano	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad.
Secretaría de salud e integridad	Gestión de la salud publica	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. También se realiza por la oficina de asuntos étnicos que pertenece a la misma secretaria.
Secretaría de Salud e Integridad	Gestión agropecuaria	SI	SI	NO	Se realiza por la oficina de asuntos étnicos, la cual pertenece a la secretaria de Salud e Integridad. Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Secretaría de Salud e Integridad	Gestión de desarrollo social	SI	SI	NO	Se realiza por la oficina de asuntos étnicos, la cual pertenece a la Secretaría de Salud e Integridad. Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Dirección y planeación estratégica	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Desarrollo territorial y ambiental	SI	SI	NO	Se recomienda implementar el proceso al Manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de Taraira.

La entidad presenta una estructura funcional alineada con su misión institucional, pero con deficiencias técnicas significativas en la caracterización, asignación de responsables y documentación de sus procesos. Muchos carecen de fichas que definan entradas, salidas, riesgos, controles e indicadores, lo que limita la trazabilidad y evaluación del desempeño. Además, se observan duplicidades y dispersión de funciones entre dependencias como Gobierno, Hacienda y Planeación, y la persistencia de prácticas basadas en el MECI (Modelo MECI 1000:2005), que restringen la gestión por resultados bajo el enfoque del MIPG.

Se recomienda la formalización e incorporación de los procesos identificados mediante el análisis funcional en el Manual de Procesos y Procedimientos y el mapa de procesos institucional, así como su clasificación técnica conforme a la Guía de Procesos y Procedimientos del DAFP y el MIPG, diferenciando entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, para fortalecer la articulación institucional y la generación de valor público.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

En el Municipio de Taraira no se ha establecido una cadena de valor institucional, lo que constituye una limitación para la gestión por procesos bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La inexistencia de este instrumento impide evidenciar la relación entre los procesos y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el impacto directo en la generación de valor público. Esto afecta la articulación entre la planeación, la ejecución y la evaluación de resultados, dificultando la identificación de los procesos que realmente aportan al desarrollo territorial.

Se recomienda diseñar y adoptar una cadena de valor institucional que refleje el flujo de actividades y su aporte a la misión y visión municipal, integrándola con el mapa de procesos y los componentes del MIPG. Esta herramienta debe elaborarse conforme a las orientaciones del DAFP, priorizando la coherencia entre los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, para fortalecer la gestión institucional, la eficiencia operativa y la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

1.4.3. Identificación de Productos y Servicios

A continuación, se detallan los principales bienes y servicios proporcionados por la Alcaldía Municipal de Taraira - Vaupés

Tabla 6. Productos y servicios

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación (Presencial/Digital)
<i>Secretaria Gobierno</i>	- Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales. - Auxilio para gastos de sepelio. - Traslado de cadáveres. - Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas. - Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados. - Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas. - Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas. - Renovación del reconocimiento deportivo. - Registro de ejemplares caninos de manejo especial. - Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales. - Esterilización canina y felina - Reconocimiento de escenarios habilitados para realizar espectáculos públicos de artes escénicas. - Préstamo de parques o escenarios deportivos para eventos. - Impuesto sobre casinos y juegos permitidos.	<i>Presencial / Digital</i>

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	- Licencia de inhumación de cadáveres. - Prórroga de sorteo de rifas. - Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor. - Certificado de residencia. - Certificado de paz y salvo. - Impuesto predial unificado. - Impuesto de espectáculos públicos. - Impuesto de industria y comercio - ICA (único trámite digital).	
Secretaría de Planeación	- Permiso de captación de recursos. - Legalización urbanística de asentamientos humanos. - Actualización de información en SISBEN. - Inscripción de la propiedad horizontal. - Licencia de ocupación del espacio público para localización de equipamiento. - Inscripción o cambio del representante legal o revisor fiscal de la propiedad horizontal. - Retiro de personas de la base de datos SISBEN. - Radicación de documentos para actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. - Autorización para el movimiento de tierras. - Ajuste de cotas y áreas. - Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda. - Concepto de norma urbanística. - Autorización de ocupación de inmuebles. - Suspensión del servicio público. - Permiso de escrituración. - Copia certificada de planos.	Presencial

Fuente: Elaboración propia

Del examen realizado a las PQRSDF reportadas por la Alcaldía Municipal de Tarairá durante el periodo evaluado, se destaca que la Secretaría de Salud e Integridad concentra el mayor volumen de solicitudes, quejas y reclamos, lo cual podría estar evidenciando desafíos en la calidad del servicio o en los canales de atención ciudadana que requieren un análisis más profundo. En contraste, dependencias como la Secretaría de Gobierno presentan una disminución significativa en los registros, lo que podría ser reflejo de mejoras implementadas en sus procesos internos o en la eficacia de su gestión operativa.

Por otro lado, al integrar la información dispuesta en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, se identifica que gran parte de los trámites ofrecidos por la entidad se mantienen en modalidad presencial. Este aspecto representa una oportunidad estratégica para avanzar hacia la transformación digital de la administración municipal, facilitando el acceso a los servicios, optimizando los

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

tiempos de respuesta y contribuyendo a la disminución de quejas asociadas a trámites lentos o ineficientes.

De igual forma, a continuación, se presenta la información básica que debe tener la página web de la entidad.

Tabla 7. Información básica que debe contemplar la página web

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
Top bar GOV.CO		Si
Footer o pie de página: Nombre de la entidad, como mínimo una dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos. Datos de contacto, incluyendo: teléfono conmutador, línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, línea anticorrupción, identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público, correo de notificaciones judiciales, enlace para el mapa del sitio, enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3.		Si
Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal: 1. Términos y condiciones. 2. Política de privacidad y tratamiento de datos personales. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	N/A	Si
1. Información de la Entidad	1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	Si
	1.2. Estructura orgánica – Organigrama.	Si

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
	1.3. Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.	Si
	1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	Si
	1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	Si
	1.6. Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Si
	1.7. Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	Si
	1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Si
	1.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Si
	1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Si
	1.11. Calendario de actividades y eventos.	Si
	1.12. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Si
	1.13. Entes y autoridades que lo vigilan	Si
	1.14. Publicación de hojas de vida.	Si
2. Normatividad	1.1. Normativa de la entidad o autoridad:	
	1.1.1. Leyes.	

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
	1.1.2. Decreto Único Reglamentario.	Si
	1.1.3. Normativa aplicable.	
	1.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	
	1.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.	
	1.1.6. Agenda Regulatoria.	
	1.1. Búsqueda de normas	Si
	1.1.1. Sistema Único de Información Normativa –SUIN.	
	1.1.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	Si
	1.1. Proyectos de normas para comentarios.	
	1.1.1. Proyectos normativos.	
	1.1.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	
	1.1.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP	
3. Contratación	1.1. Plan anual de Adquisiciones.	Si
	1.2. Publicación de la información contractual	Si
	1.3. Manual de contratación, adquisición y/o compras.	Si
	1.4. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Si
4. Planeación, Presupuesto e Informes	1.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	Si
	1.2. Ejecución presupuestal.	Si
	1.3. Plan de Acción.	Si
	1.4. Proyectos de Inversión.	Si
	1.5. Informes de empalme.	Si

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
	1.6. Información pública y/o relevante.	Si
	1.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Si
	1.8. Informes de la Oficina de Control Interno.	Si
	1.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Si
	1.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Si
5. Trámites	1.1. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios).	Si
6. Participa	Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado.	Si
7. Datos abiertos	1.1. Instrumentos de gestión de la información. 1.2. Sección de Datos Abiertos.	Si
8. Información Específica para Grupos de Interés	En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	Si
9. Obligación de Reporte de Información Específica por Parte de la Entidad	En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.	Si
10. Atención y Servicios a la Ciudadanía	Trámites, Otros Procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública	Si
	Canales de atención y pida una cita	Si

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, PQRS.	Si
11. Participa	Los sujetos obligados entidades públicas, y particulares que cumplan función pública o administren recursos públicos, deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Si
12. Sección de Noticias	En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	Si

Fuente: página web de la Alcaldía Municipal de Taraira - Vaupés

Considerando la obligación de transparencia y el derecho al acceso a la información pública, es importante resaltar que el municipio de Taraira ha dispuesto en su página web una sección actualizada sobre trámites y servicios. Esta herramienta permite a los ciudadanos consultar información clara y oportuna, cumpliendo con la normativa vigente y fortaleciendo la participación ciudadana. Se destacan trámites en modalidad digital como el impuesto ICA y el predial, lo que evidencia avances en accesibilidad. Sin embargo, algunos procesos aún presentan vacíos de información, como los relacionados con espectáculos públicos o certificados de estratificación. Se recomienda implementar más procesos en línea, incluir formatos descargables y fortalecer los canales digitales como el PQRS, para consolidar una gestión más abierta, eficiente y cercana a la comunidad.

1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios

La evaluación y el análisis de satisfacción del servicio, según lo establecido por el DAFP, busca analizar si el bien o servicio ofertado satisface en términos de eficiencia, eficacia y calidad las necesidades y problemáticas de la población del municipio.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

A continuación, se observa la asignación de PQRSD por dependencia:

Tabla 8. Asignación de PQRS por dependencia año 2023

Dependencia	No PQRS registrada	% PQRS registrada
Despacho alcalde	214	23.03 %
Secretaría de Planeación e Infraestructura	81	8.72 %
Secretaría de Hacienda	43	4.63 %
Secretaría de Salud e Integridad	199	21.42 %
Secretaría de Gobierno	151	16.25 %
Comisaría de Familia	185	19.91 %
Oficina de Control Interno	5	0.54 %
Biblioteca Municipal	0	0.00 %
Inspección de Policía	38	4.09 %
Programas Sociales	13	1.40 %
Total	929	100 %

Fuente: elaboración propia - - Informe PQRSD segundo semestre 2023 Alcaldía de Taraira

Tabla 9. Asignación de PQRS por dependencia año 2024

Dependencia	No PQRS registrada	% PQRS registrada
Despacho alcalde	145	12.63 %
Control Interno	60	5.23 %
Secretaría de Planeación e Infraestructura	83	7.23 %
Secretaría de Hacienda	65	5.66 %
Secretaría de Salud e Integridad	326	28.39 %
Secretaría de Gobierno	99	8.62 %
Comisaría de Familia	199	17.33 %
Biblioteca Municipal	0	0.00 %
Inspección de Policía	50	4.35 %
Programas Sociales	50	4.35 %

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Oficina de Servicios Públicos	34	2.96 %
Oficina de Contratación	18	1.57 %
Oficina de Asuntos Étnicos	19	1.65 %
Total	1.148	100.00 %

Fuente: elaboración propia - Informe PQRSD primer y segundo semestre 2024 Alcaldía de Taraira

Entre 2023 y 2024, la Alcaldía Municipal de Tarairá registró un aumento del 23,5 % en las PQRS, pasando de 929 a 1.148 solicitudes. Este crecimiento puede interpretarse como un mayor uso de los canales institucionales por parte de la ciudadanía, aunque también podría reflejar fallas en la atención que deben ser evaluadas.

La Secretaría de Salud e Integridad fue la dependencia con más solicitudes en ambos años, con un aumento notable que puede estar relacionado con dificultades en la prestación de sus servicios. La Comisaría de Familia también mantiene cifras elevadas, lo cual sugiere la necesidad de reforzar su capacidad de respuesta. En contraste, el Despacho del alcalde y la Secretaría de Gobierno mostraron una disminución considerable en sus registros, lo que podría indicar mejoras internas, pero también debe analizarse si hubo traslado de responsabilidades o barreras de acceso.

En 2024 se incorporaron nuevas dependencias al sistema de registro de PQRS, como Control Interno, Servicios Públicos, Contratación y Asuntos Étnicos, lo que permite una mayor trazabilidad. Sin embargo, preocupa que la Biblioteca Municipal no haya reportado ninguna solicitud, lo cual puede evidenciar falta de visibilidad o ausencia de mecanismos de atención. Se recomienda fortalecer el análisis de las PQRS como herramienta para la mejora continua, ampliar el uso de canales digitales, y promover una cultura de servicio basada en la atención oportuna y la articulación entre dependencias.

Ahora bien, la información analizada corresponde únicamente a los años 2023 y 2024, ya que no se encontró ningún dato disponible del año 2025. Esta ausencia fue confirmada tras realizar una revisión en la página web de la entidad y contactar directamente a la persona encargada del área de Control Interno.

Ilustración 15. Resultado político de Satisfacción de los servicios - Resultados

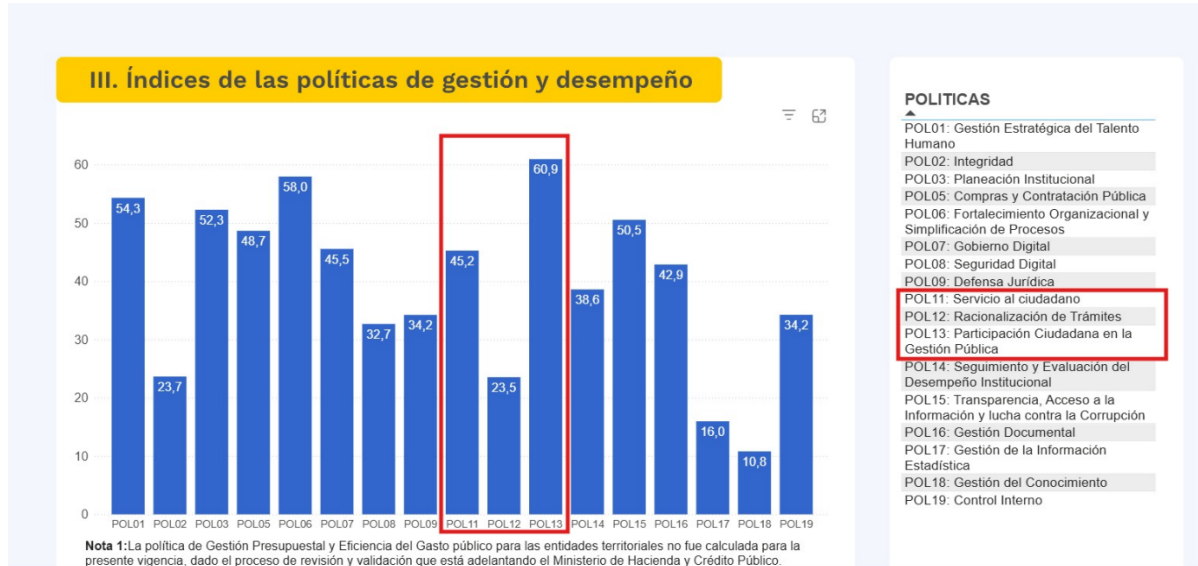
Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fuente: Función Pública

El análisis sobre el comportamiento de las PQRS durante los años 2023 y 2024, los resultados de los índices de gestión reflejan una ciudadanía más activa, respaldada por el alto puntaje en la política de Participación Ciudadana (POL13), que con 60,9 evidencia que los canales institucionales han permitido expresar inquietudes de forma efectiva. No obstante, el puntaje medio en Servicio al Ciudadano (POL11), de 45,2, indica que persisten falencias en la calidad de atención y la oportunidad en las respuestas, especialmente en áreas como salud y familia, que siguen liderando en número de quejas. A esto se suma la baja calificación en Racionalización de Trámites (POL12), con apenas 23,5 puntos, lo que confirma que la mayoría de los procesos siguen siendo presenciales y poco ágiles, afectando directamente la experiencia del usuario. En conjunto, estos hallazgos muestran que, si bien la administración ha fortalecido la participación, es indispensable avanzar en la transformación digital, mejorar la atención y simplificar los trámites, con el fin de consolidar una gestión pública más eficiente, accesible y alineada con las necesidades reales de la comunidad.

1.4.5. Análisis Financiero

Con el fin de dar cuenta del estado de las finanzas de la entidad, para establecer la capacidad institucional e identificar las fortalezas en este aspecto, cobra relevancia importante a la hora de realizar algún tipo de intervención sobre la estructura, planta de personal y escala salarial de la entidad. Por ello, el presente análisis brindará de forma ordenada y consecuente los aspectos más relevantes de las finanzas de la entidad, mostrando así el estado actual de los costos de la planta de personal según su conformación en los actos administrativos de creación, la comparación con la nómina y demás gastos prestacionales y patronales, las situaciones administrativas y el margen que la entidad tendría para efectuar una intervención efectiva a la planta, especialmente en la creación de empleos y/o modificación positiva de lo existente.

1.4.5.1. Análisis Ingresos.

El municipio entre el año 2021–2024 compiló un recaudo total de \$98.781.603.020, dado que se evidencia un crecimiento ascendente del 64,16% para ese periodo, y un crecimiento

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

entre el año 2023-2024 del 21,95%. Esto se debe al aumento significativo en los ingresos de recaudo de los diferentes impuestos. Igualmente se evidencian otros rubros que se han percibido de forma significativa tal como lo son las transferencias corrientes, la cual representa el 92,10% de los ingresos corrientes en el año 2024; y así mismo se puede observar un decrecimiento en algunos rubros; como lo son los recursos de capital, que entre el año 2023-2024; disminuyó en un -1,02%, sin embargo, tan cómo se evidencia en la tabla, el municipio viene incrementando sus ingresos a través de los años.

Tabla 10. General de ingresos de entidad: 2021-2024

CUENTA	NOMBRE_CUENTA	2021	2022	2023	2024	Total general
1	INGRESOS	\$ 19.018.303.248	\$ 22.939.396.505	\$ 25.602.579.881	\$ 31.221.323.386	\$ 98.781.603.020
11	INGRESOS CORRIENTES	\$ 14.457.417.789	\$ 18.320.100.138	\$ 18.384.086.764	\$ 24.076.601.809	\$ 75.238.206.500
12	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 4.560.885.459	\$ 4.619.296.367	\$ 7.218.493.117	\$ 7.144.721.577	\$ 23.543.396.520
1101	INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 589.590.937	\$ 875.753.586	\$ 1.048.373.958	\$ 1.280.388.202	\$ 3.794.106.683
1102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	\$ 13.867.826.852	\$ 17.444.346.552	\$ 17.335.712.806	\$ 22.796.213.607	\$ 71.444.099.817
110101	IMPUESTOS DIRECTOS	\$ 140.779.697	\$ 294.356.269	\$ 153.833.777	\$ 158.448.791	\$ 747.418.534
110102	IMPUESTOS INDIRECTOS	\$ 448.811.240	\$ 581.397.317	\$ 894.540.181	\$ 1.121.939.411	\$ 3.046.688.149
110201	CONTRIBUCIONES	\$ 53.327.845	\$ 119.685.748	\$ 285.034.099	\$ 202.253.657	\$ 660.301.349
110205	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 111.754.737	\$ 120.982.935	\$ 132.796.663	\$ 371.234.588	\$ 736.768.923
110206	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 13.679.435.639	\$ 17.167.266.533	\$ 16.861.550.200	\$ 22.173.612.986	\$ 69.881.865.358
110207	PARTICIPACION Y DERECHOS POR MONOPOLIO	\$ 23.308.631	\$ 36.411.336	\$ 56.331.844	\$ 49.112.376	\$ 165.164.187
110101014	SOBRETASA AMBIENTAL	\$ 140.779.697	\$ 294.356.269	\$ 153.833.777	\$ 158.448.791	\$ 747.418.534
110102109	SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 22.916.929	\$ 19.053.000	\$ 28.882.360	\$ 15.842.000	\$ 86.694.289
110102200	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 55.880.785	\$ 60.069.142	\$ 111.993.740	\$ 137.167.633	\$ 365.111.300
110102201	IMPUESTO COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	\$ -	\$ -	\$ 90.000	\$ -	\$ 90.000
110102212	SOBRETASA BOMBERIL	\$ 68.090.447	\$ 142.370.315	\$ 74.404.270	\$ 76.636.398	\$ 361.501.430
110102218	TASA PRODEPORTE Y RECREACION	\$ 4.682.286	\$ -	\$ 28.000	\$ 151.314.909	\$ 156.025.195
110102300	ESTAMPILLAS	\$ 297.240.793	\$ 359.904.860	\$ 679.141.811	\$ 740.978.471	\$ 2.077.265.935

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

Tabla 11. Análisis vertical de los ingresos de la entidad

Análisis vertical				
Ítem	2021	2022	2023	2024
% INGRESOS CORRIENTES / INGRESOS TOTALES	76,02%	79,86%	71,81%	77,12%
% INGRESOS DE CAPITAL/ INGRESOS TOTALES	23,98%	20,14%	28,19%	22,88%
% INGRESOS TRIBUTARIOS / INGRESOS CORRIENTES	4,08%	4,78%	5,70%	5,32%
% INGRESOS NO TRIBUTARIOS / INGRESOS CORRIENTES	95,92%	95,22%	94,30%	94,68%
% INGRESOS DIRECTOS / INGRESOS TRIBUTARIOS	23,88%	33,61%	14,67%	12,38%
% INGRESOS INDIRECTOS / INGRESOS TRIBUTARIOS	76,12%	66,39%	85,33%	87,62%

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

% TRANSFERENCIAS CORRIENTES/ INGRESOS NO TRIBUTARIOS	98,64%	98,41%	97,26%	97,27%
% TRANSFERENCIAS CORRIENTES/ INGRESOS CORRIENTES	94,62%	93,71%	91,72%	92,10%
%INGRESOS NO TRIBUTARIOS SIN TRANSFERENCIAS	1,36%	1,59%	2,74%	2,73%

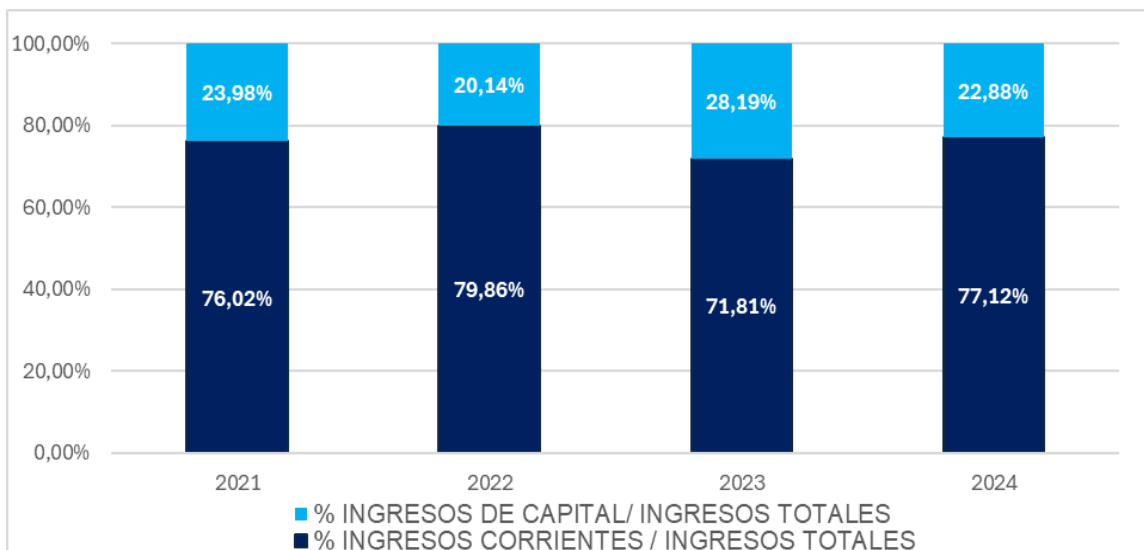
Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

A partir de lo anterior, se evidencia que en promedio los ingresos corrientes y los ingresos de capital respecto a los ingresos totales respectivamente fueron de 77,12% y 22,88% para la vigencia 2024

1.4.5.1.1. Ingresos corrientes vs recursos de capital

En función a lo mencionado en la tabla anterior, los ingresos corrientes son los que se reciben de manera regular y recurrente, principalmente por medio de impuestos, tasas y contribuciones, mientras que los recursos de capital, también conocidos como ingresos de capital, son aquellos que provienen de la venta de activos, de endeudamiento o de donaciones y transferencias.

Ilustración 16. Ingresos corrientes vs ingresos de capital 2021-2024



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

En este sentido, el municipio tiene una tendencia ascendente de los ingresos corrientes con un crecimiento entre 2023 a 2024 en cerca de 30,96%. Sin embargo, del total de ingresos entre 2023 y 2024 los ingresos corrientes representaron un 77,12% y los ingresos de capital un 22,88% respecto el total de ingresos.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

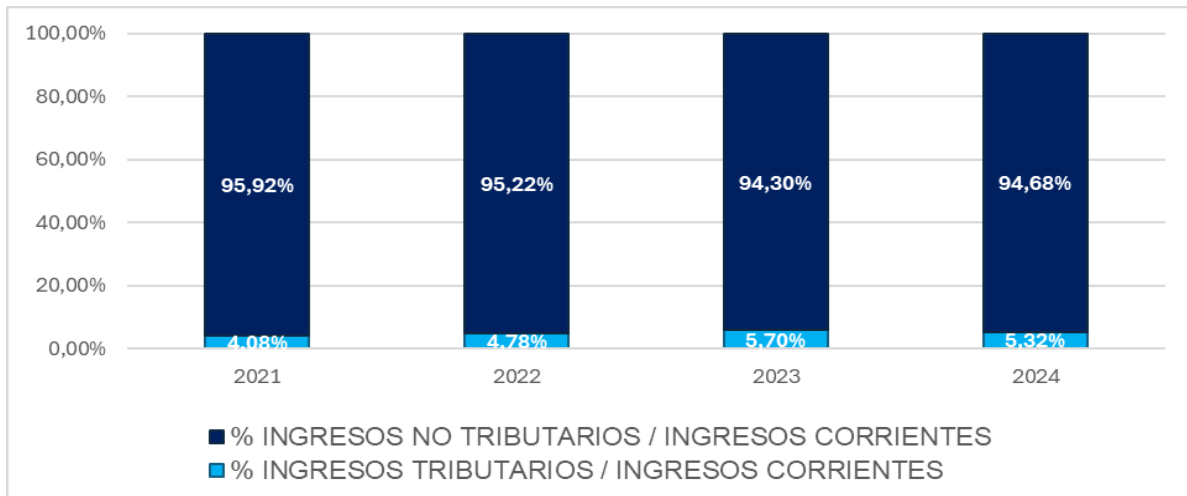
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

1.4.5.1.2. Ingresos Corrientes

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2021-2024 fueron de \$75.238.206.500, los cuales muestran una tasa de crecimiento real promedio de 30,96%, debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia positiva.

Dentro de los ingresos corrientes, los ingresos no tributarios son el rubro más importante, dado que representan 94,68 % para la vigencia 2024 y los ingresos tributarios tan solo representan el 5,32%, lo anterior es relevante, puesto que permite evidenciar que existe una alta dependencia de las transferencias corrientes en el rubro de ingresos no tributarios.

Ilustración 19. Ingresos tributarios vs no tributarios 2021-2024



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024)

1.4.5.1.2.1. Ingresos Tributarios

Los ingresos tributarios del municipio corresponden al dinero que las administraciones municipales generan a través de la imposición de tributos. En este sentido, los ingresos tributarios para el periodo 2021-2024 fueron de \$3.794.683, los cuales tuvieron una tasa de crecimiento promedio real del 22,13%. Adicionalmente, en línea con la siguiente gráfica, el 12,38% correspondió a impuestos directos y el 87,62% a impuestos indirectos para el año 2024.

Ilustración 17. Porcentaje de impuestos directos vs impuestos indirectos 2021-2024

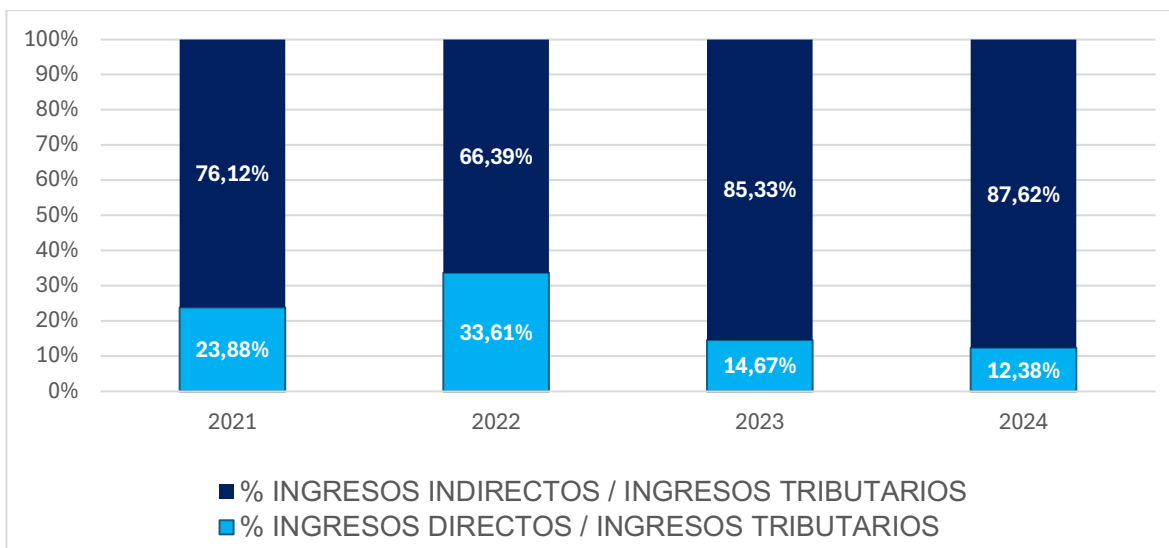
Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

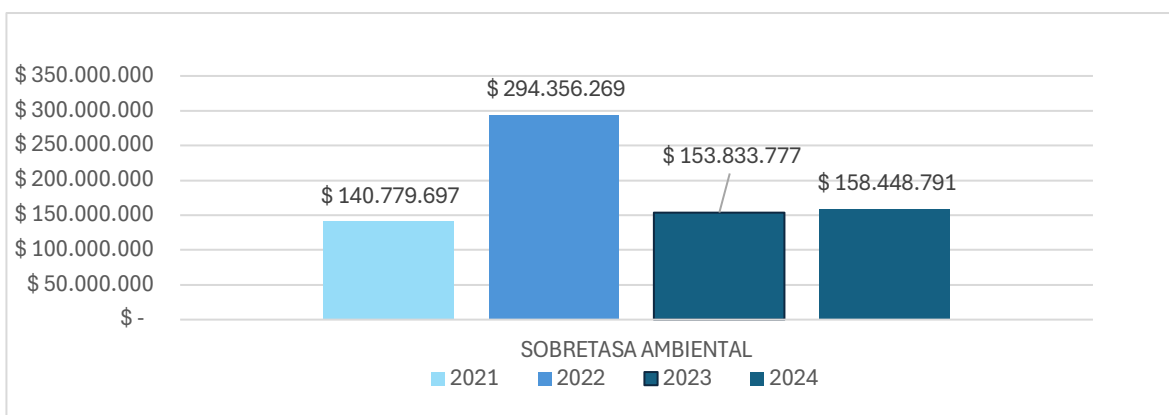


Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

1.4.5.1.2.1.1. Impuestos Directos

Se evidencia que dentro de los impuestos directos prepondera el impuesto a la sobretasa ambiental; para el municipio representó cerca de \$747.418.534 entre 2021 y 2024, dejando como evidencia una disminución en el año 2023; y para el año 2024 mostrando una leve recuperación.

Ilustración 18. Impuestos indirectos entre 2021 -2024



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

1.4.5.1.2.1.2. Impuestos Indirectos

Por otra parte, dentro de estos impuestos como aquellos se aplican sobre el consumo de bienes o servicios. Para el municipio, en la vigencia 2024 el impuesto de estampillas muestra su mayor participación de recaudo con el 57,87%, seguido de la tasa prode deporte

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

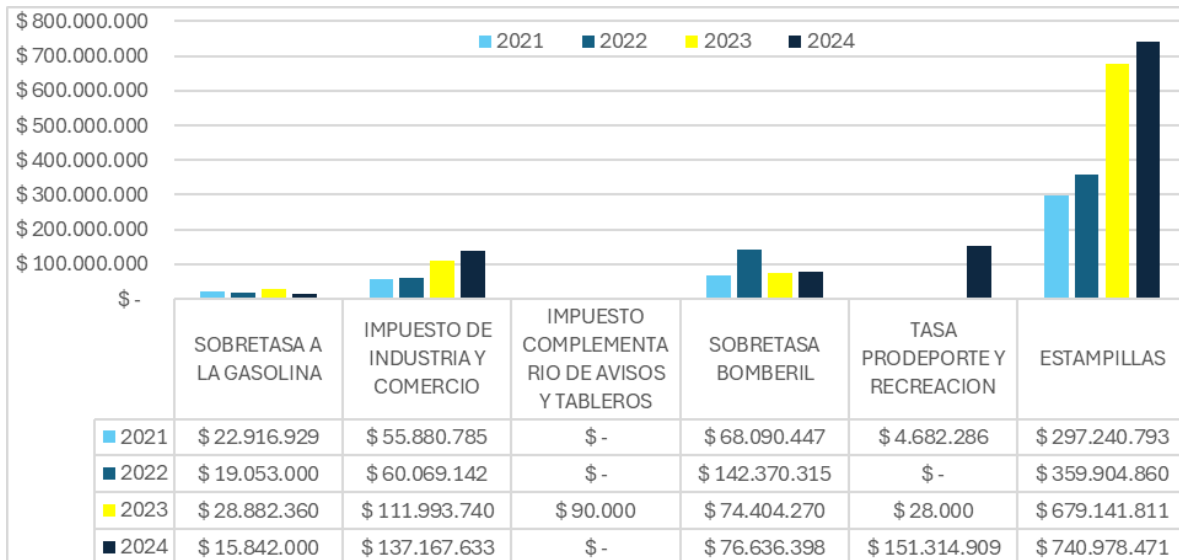
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

y recreación con 11,82%; industria y comercio, el cual representa el 10,71% y sobretasa bomberil 5,99% entre los más representativos.

Ilustración 19. Impuestos indirectos entre 2021 -2024



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

1.4.5.1.2.1.2.1. Ingresos no Tributarios

Se refiere a aquellos recursos que se generan por la prestación de un servicio público, la explotación de bienes o la participación en los beneficios de bienes o servicios, transferencias y demás recursos que ingresen al presupuesto municipal.

1.4.5.1.2.1.2.2. Ingresos no Tributarios (sin transferencias)

Los ingresos no tributarios sin transferencias han representado entre 2021 y 2024 un total de \$1.562.234.459.

1.4.5.1.2.1.2.3. Ingresos no Tributarios (transferencias)

Las transferencias y regalías se convierten en los recursos principales para financiar el desarrollo territorial, en este sentido, el municipio financia sus gastos principalmente con recursos de transferencia de la Nación y Regalías, las cuales representaron el 94,62 % (2021), 93,71 % (2022), 91,72 % (2023) y 92,10% (2024); del total de ingresos que percibe el municipio, de tal manera, que entre 2021 y 2024 han representado cerca de \$69.881.865.358.

Ilustración 20. % transferencias corrientes / ingresos corrientes entre 2021 -2024

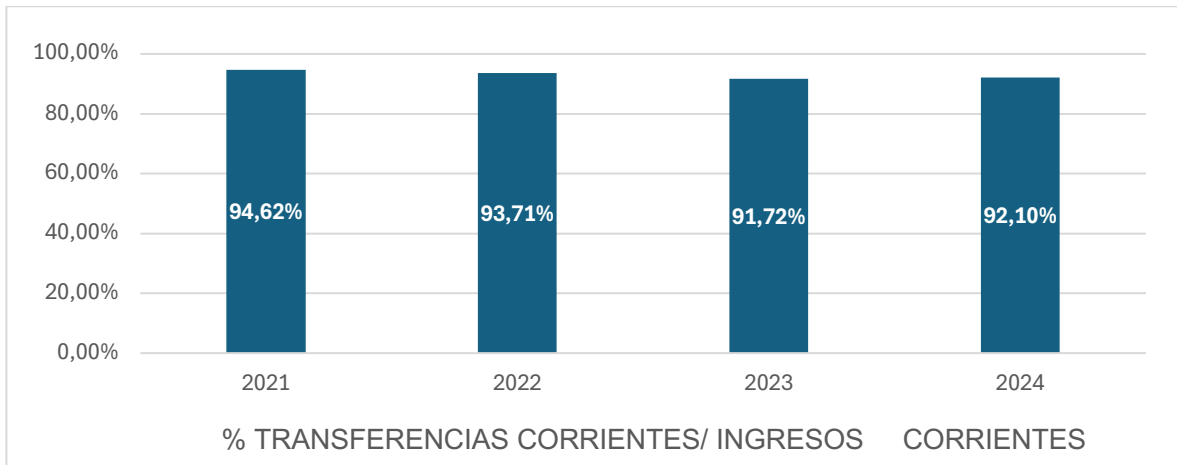
Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

1.4.5.2. Análisis de Gastos

Los gastos se dividen en gastos de inversión, gastos de funcionamiento y servicio a la deuda, durante las vigencias comprendidas entre el 2021 y 2024 el municipio, presenta un total de gastos de \$61.820.763.854 de los cuales el 73,96% corresponde a gastos de inversión, el 26,04% a gastos de funcionamiento.

Tabla 12. General de gastos de entidad

CUENTA	NOMBRE_CUENTA	2021	2022	2023	2024	TOTAL GENERAL
2	GASTOS	\$ 9.866.914.139	\$ 13.370.476.928	\$ 19.890.520.104	\$ 18.692.852.683	\$ 61.820.763.854
21	FUNCIONAMIENTO	\$ 3.462.297.897	\$ 4.710.950.757	\$ 4.517.905.943	\$ 4.867.106.799	\$ 17.558.261.396
23	INVERSION	\$ 6.404.616.242	\$ 8.659.526.171	\$ 15.372.614.161	\$ 13.825.745.884	\$ 44.262.502.458
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.350.159.572	\$ 1.805.226.146	\$ 2.249.973.469	\$ 2.740.450.462	\$ 8.145.809.649
212	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1.953.433.208	\$ 2.581.858.952	\$ 2.031.571.464	\$ 1.952.354.026	\$ 8.519.217.650
213	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 145.607.614	\$ 299.353.162	\$ 214.567.245	\$ 158.448.791	\$ 817.976.812
215	GASTOS DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION	\$ 13.097.503	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13.097.503
218	GASTOS POR TRIBUTOS TASAS CONTRIBUCIONES MULTAS SANCIONES E INTERESES DE MORA	\$ -	\$ 24.512.497	\$ 21.793.765	\$ 15.853.520	\$ 62.159.782
231	GASTOS DE PERSONAL	\$ 162.671.873	\$ 107.928.687	\$ 180.171.206	\$ 24.880.426	\$ 475.652.192
232	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 5.897.125.929	\$ 5.445.429.896	\$ 14.784.172.683	\$ 13.270.942.924	\$ 39.397.671.432
233	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 63.697.848	\$ 237.483.824	\$ 151.452.522	\$ 189.259.034	\$ 641.893.228
234	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 281.120.592	\$ 579.108.420	\$ 170.321.750	\$ 340.663.500	\$ 1.371.214.262
235	GASTOS DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION	\$ -	\$ 2.289.575.344	\$ 86.496.000	\$ -	\$ 2.376.071.344

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

A partir de lo anterior, se evidencia que en promedio los gastos de la entidad para los años de análisis se desagregaron bajo los siguientes porcentajes:

Tabla 13. Análisis vertical de los gastos de la entidad

Análisis vertical				
Ítem	2021	2022	2023	2024
% GASTOS FUNCIONAMIENTO / GASTOS	35,09%	35,23%	22,71%	26,04%
% GASTOS DE INVERSIÓN / GASTOS	64,91%	64,77%	77,29%	73,96%
%GASTOS DE PERSONAL TOTALES/ GASTOS	13,68%	13,50%	49,80%	14,66%
%ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS/ GASTOS	19,80%	19,31%	10,21%	10,44%

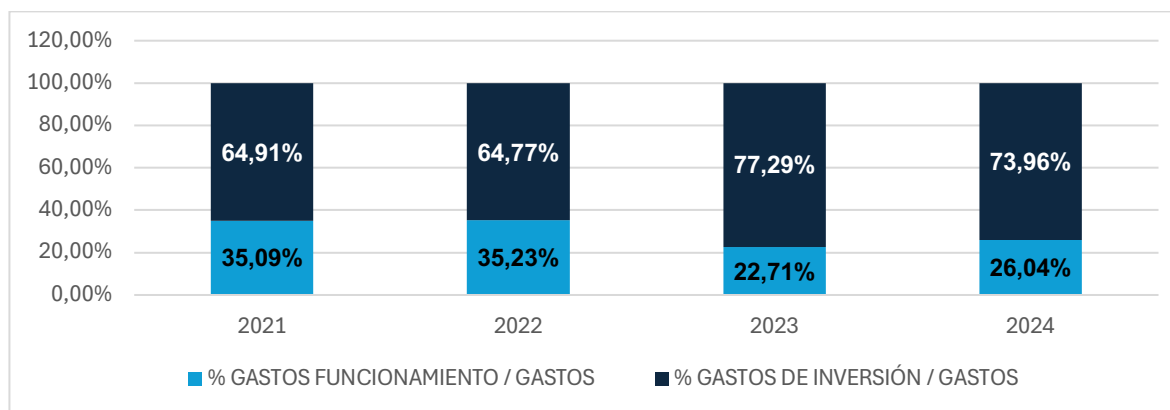
Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

Se define como gasto de funcionamiento, todo aquello destinado a cubrir las obligaciones de la respectiva entidad, tales como los servicios personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, los gastos generales incluidos los servicios públicos, las mesadas pensionales y transferencias de Ley (Decreto 4365 de 2004).

En este sentido, el total de gastos comprometidos en el periodo de 2021 y 2024 fueron de \$61.820.763.854; además, el porcentaje de magnitud de los gastos de personal frente al total de gastos es de 35,09%, 35,23%, 22,71%, y 26,04% respectivamente, mientras que los gastos generales frente al total de gastos oscilan entre 64,91%, 64,77%, 77,29% y 73,96% en el período analizado.

Adicionalmente, sobre lo gastos de inversión es preciso señalar que en el periodo 2021-2024 fueron de \$44.262.502.458.

Ilustración 21. % Gastos de funcionamiento, Gastos de inversión / Gastos entre 2021-2024



Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

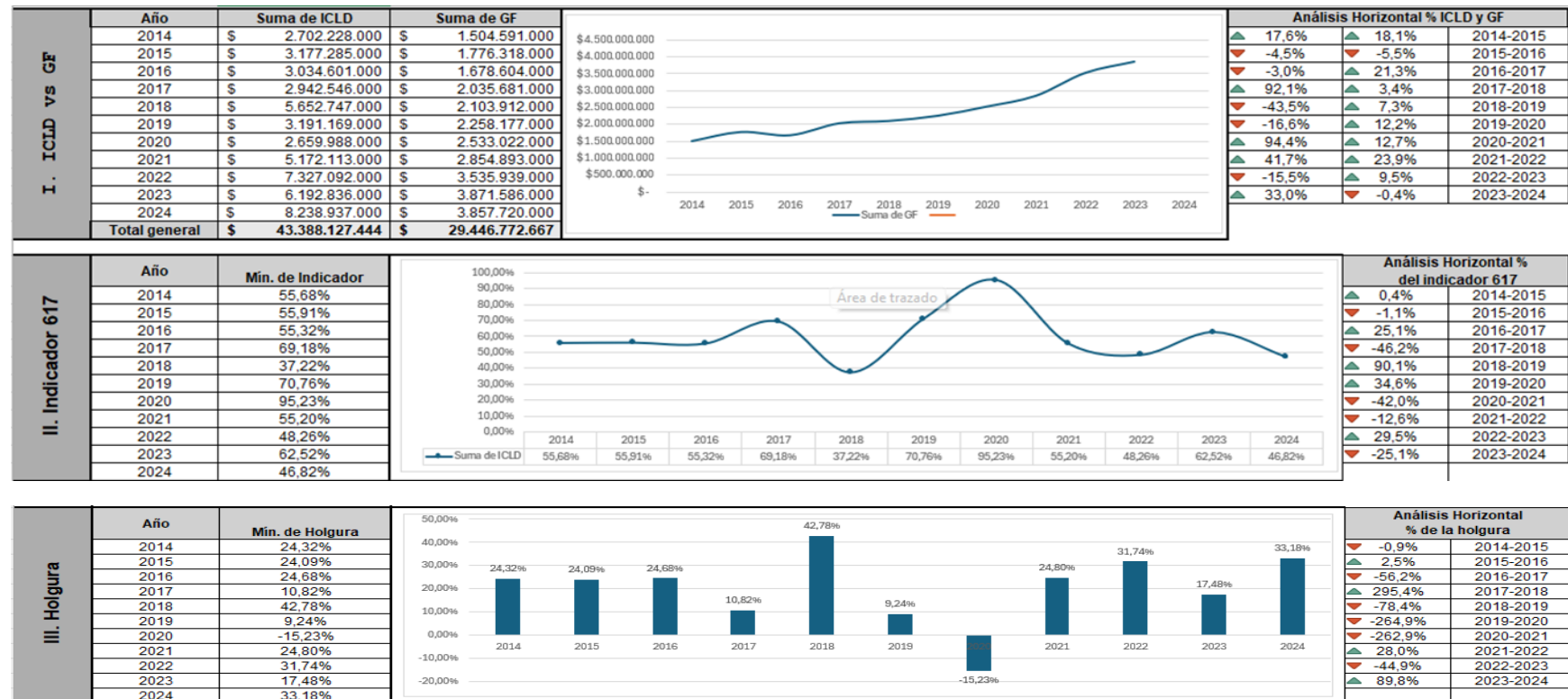
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Indicador Ley 617 de 2000

Importante delimitar desde el carácter normativo el cumplimiento de los indicadores financieros; en la Ley 617 de 2000 se establecen los parámetros de gastos de cada una de las entidades territoriales, para el caso específico del municipio se presentan los valores de la ejecución por Ingresos Corrientes de Libre Destinación -ICLD- y los Gastos de Funcionamiento -GF-, estableciendo así el límite de gasto acorde a la certificación emitida para la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 617 de 2000.

Ilustración 22. Indicador 617 de 2000



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , 2024).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

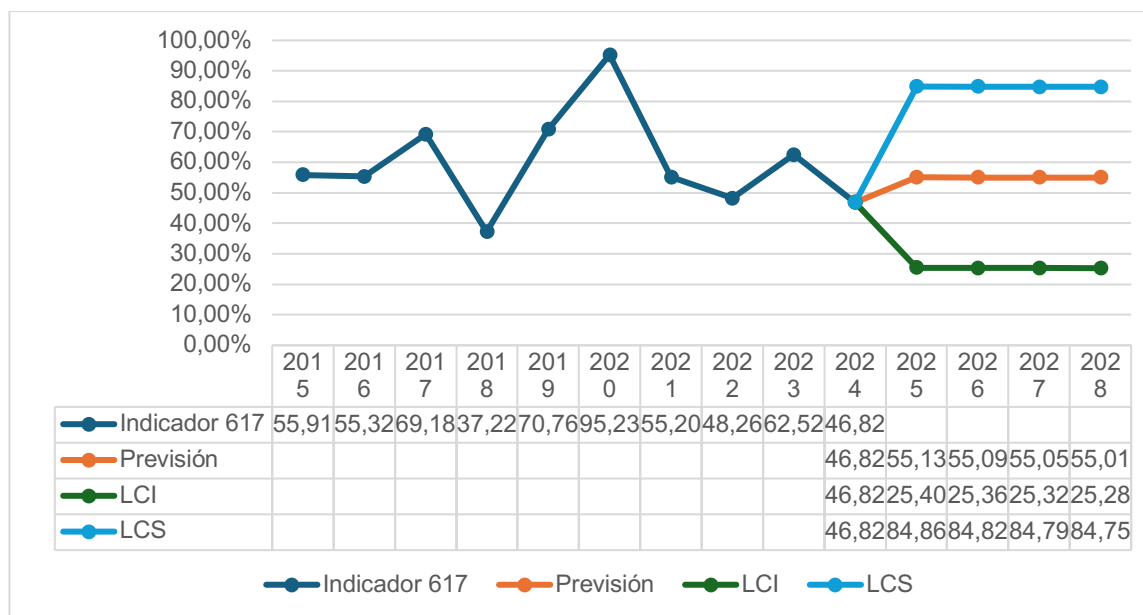
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

El nivel de holgura es la diferencia entre el límite establecido en la Ley 617 de 2000 y la proporción del gasto de funcionamiento con relación a los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD). El objetivo es medir la eficiencia en el gasto de funcionamiento de las entidades territoriales, además de evaluar el cumplimiento de los límites de la Ley 617 de 2000 de manera conjunta (Departamento Nacional de Planeación, 2020).

Para el municipio se evidencia un nivel de holgura promedio de 33,18% para el año 2024, lo que establecería un margen de apalancamiento financiero al objeto del rediseño a aplicar en la entidad territorial.

Ilustración 23. % Proyección del indicador 617 hasta 2028



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contraloría General de la República, 2024)

Lo anterior indica que si las variables del indicador se mantienen constantes (GF/ICLD), el comportamiento, para la vigencia 2028 se posicionaría en 55,01%, lo que indica un margen de maniobra aceptable para el proceso de rediseño y el apalancamiento de algunos empleos.

Por otra parte, si las variables sufren un impacto negativo (aumento de GF o reducción de ICLD), el indicador en un mediano plazo sobrepasaría el tope definido por la Ley llegando a 84,75%, con un nivel de holgura de -4,75%.

1.4.5.3. Índice de Desempeño Fiscal

La entidad evidencia un mejoramiento en el comportamiento del Índice de Desempeño Fiscal entre 2021-2024, dado que osciló respectivamente en: 27.07, 44.27, 44.62, 53,12 y 47.29 dando cuenta de la sostenibilidad financiera a la luz de la viabilidad fiscal, la capacidad de generación de recursos propios, el endeudamiento, los niveles de inversión y la capacidad de gestión financiera del municipio en cuestión.

Ilustración 24. Resultados IDF entre 2020-2024-Rangos

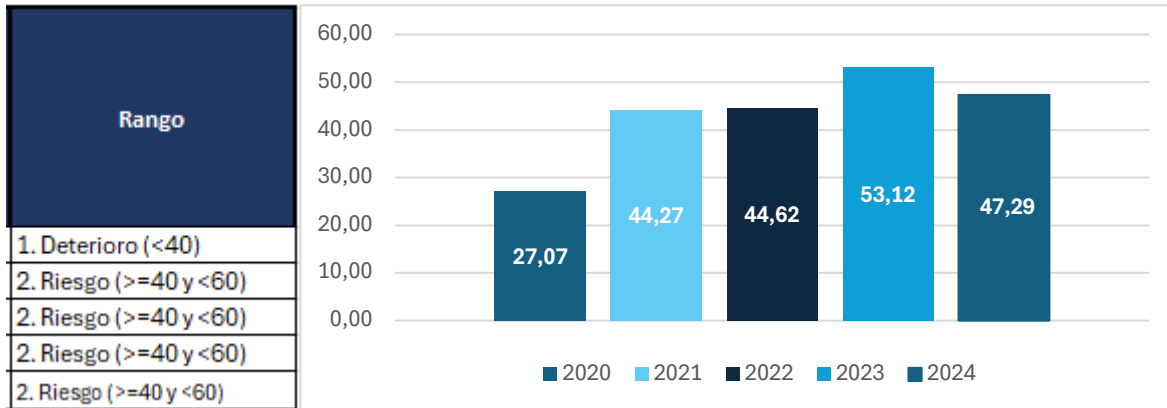
Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Ilustración 25. Resultados por componente del IDF entre 2020-2024

	2020	2021	2022	2023	2024	Grafica		2020	2021	2022	2023	2024	Grafica
Suma e Dependencia de las Transferencias	94,46	78,50	77,08	74,74	88,84		Suma de Holgura	0,00	0,00	31,43	17,66	32,99	
Suma de Relevancia FBK fijo	47,63	44,26	22,12	55,58	46,87		Suma de Capacidad de Ejecución	N.D.	64,45	54,37	65,38	70,46	
Suma de Endeudamiento (Total)	12,41	10,88	6,98	13,49	12,87		Suma de Calificación	0,00	80	0,00	100	0,00	
Suma de Ahorro Corriente	-1,14	41,21	46,47	41,09	53,92		Suma de Capacidad	0,00	0,00	2,29	0,00	0,00	
Suma de Balance Primario	22,62	38,15	34,90	25,35	51,59		Suma de Bonificación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							Suma de Catastro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dimensión de resultados fiscales							Dimensión de gestión financiera						

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación, 2024)

1.4.5.4. Deuda Pública

La deuda pública son los créditos con vencimiento superior a un año. La Ley 358 de 1997. Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 364 de la Constitución Política, el endeudamiento de las entidades territoriales no podrá exceder su capacidad de pago. Para efectos de la presente Ley, se entiende por capacidad de pago el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones.

Artículo 2. Se presume que existe capacidad de pago cuando los intereses de la deuda al momento de celebrar una nueva operación de crédito no superan en el cuarenta por ciento (40%) del ahorro operacional. La entidad territorial que registre niveles de endeudamiento inferiores o iguales al límite señalado, en este artículo, no requerirá autorizaciones de endeudamiento distintas a las dispuestas en las leyes vigentes.

Se evidencia, que el municipio no posee deudas vigentes.

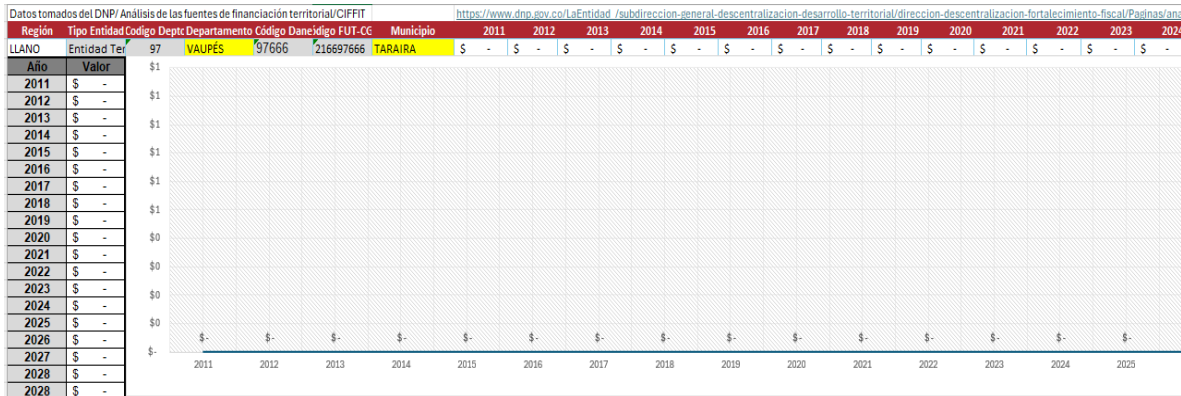
Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

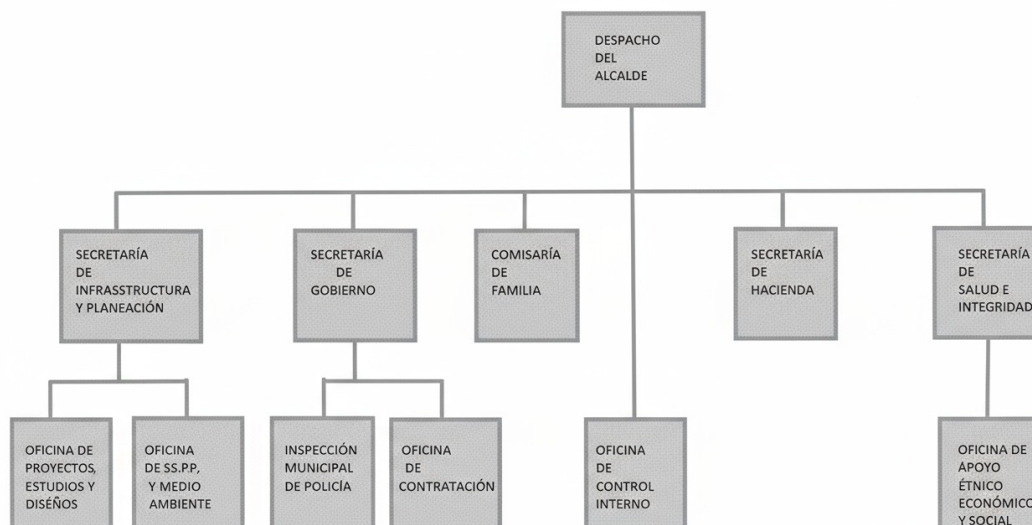
Ilustración 26. Deuda pública 2000-2024


Fuente: elaboración propia con base en los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.6. Análisis de la Estructura Administrativa

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad (DAFP, s.f).

En el presente numeral se pretende identificar la situación administrativa u organizacional de la entidad, identificando las funciones de cada una de las dependencias, la duplicidad de dichas funciones, que realmente correspondan a las atribuciones asignadas o necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y permitan cumplir con los productos y servicios ofertados por la alcaldía.

Ilustración 27. Organigrama vigente de la Alcaldía de Taraira


Fuente. Alcaldía de Taraira, Vaupés (2021)

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Se evidencia que dicha organización cumple con los lineamientos constitucionales y legales que orientan la función pública territorial. La estructura responde a lo dispuesto en la Constitución Política de 1991 (Constituyente, 1991), y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP, 2020), en cuanto a la obligación de los entes territoriales de organizar su administración interna conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, coordinación y control. En este sentido, el acuerdo proporciona un marco constitucional válido para el ejercicio de las competencias municipales, garantizando la distribución formal de funciones y la definición de dependencias necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la prestación efectiva de los servicios a la comunidad.

Tabla 13. Identificación de posibles ajustes

Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
Despacho del Alcalde	Suprimir la oficina de Control Interno	No cuenta con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una oficina independiente dentro de la entidad.
Secretaría de Gobierno	Suprimir la oficina de Contratación.	No cuenta con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una oficina independiente dentro de la entidad.
Comisaría de Familia	Integrar la Secretaría a la Secretaría de Gobierno.	Fortalece la articulación institucional y mejora la eficiencia en la atención de los asuntos de convivencia y protección de los derechos de las familias.
Inspección de policía	Integrar la Secretaría a la Secretaría de Gobierno. Cambiar el nombre a Inspección de Convivencia y Paz	Permite una gestión más coordinada del orden público y la convivencia ciudadana, fortaleciendo la capacidad operativa y el control institucional en el municipio. Se ajusta al cambio de denominación de Inspector de Policía a Inspector de Convivencia y Paz, Ley 2492 de 2025.
Secretaría de Hacienda	No se realiza modificación	Se mantiene lo dispuesto.
Secretaría de Infraestructura y Planeación	Suprimir las oficinas de Proyectos, Estudios y Diseños y Servicios Públicos y Medio Ambiente.	No cuentan con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	Cambiar el nombre de la Secretaría a Secretaría de Infraestructura, Planeación y Medio Ambiente	oficina independiente dentro de la entidad. Amplía el alcance funcional de la dependencia al integrar la gestión ambiental dentro de la planeación territorial y el desarrollo de obras públicas
Secretaría de Salud e Integridad	Suprimir la oficina de Apoyo Étnico, Económico y Social. Cambiar el nombre de la Secretaría a Secretaría de Inclusión étnica, social y cultural	No cuentan con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una oficina independiente dentro de la entidad. Refleja de manera más amplia las funciones orientadas a la inclusión social, fortaleciendo la atención integral a las comunidades desde un enfoque intercultural y participativo.

Fuente. Elaboración propia con base a análisis funcionales tomados a la Entidad.

El análisis de las modificaciones propuestas a la estructura administrativa de la Alcaldía de Taraira evidencia un ejercicio de ajuste institucional enfocado en mejorar la organización interna, optimizar los recursos disponibles y garantizar que cada dependencia cumpla funciones acordes con su capacidad operativa y las necesidades reales del municipio. La supresión de oficinas sin soporte técnico ni personal asignado, así como la integración de dependencias con funciones complementarias, responde a la necesidad de garantizar una gestión pública más eficiente y coordinada. Del mismo modo, los cambios en las denominaciones de las secretarías y dependencias reflejan un ejercicio de actualización institucional acorde con las dinámicas territoriales y los nuevos enfoques de la administración pública local.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

En el presente numeral se detallan los aspectos más importantes relacionados con los diferentes instrumentos de gestión de Talento Humano, además del análisis de la situación de la planta de personal, los contratistas por prestación de servicios, entre otros, con el fin de identificar aspectos relevantes para el presente proyecto.

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la **Alcaldía Municipal de Taraira**:

Tabla 14. Instrumentos de gestión de talento humano

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple
-------------	----------	-------------	--------

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Plan Estratégico de Talento humano	2025	Presupuesto Asignado: No se especifica el monto o fuente de financiación para las actividades clave. Por ejemplo, el recurso para "Gestión de formación y desarrollo" es el "Plan Anual de Capacitación", pero no cuánto costará ejecutarlo. El presupuesto es crucial, especialmente bajo directrices de austeridad en el gasto público. Cronograma Desagregado: La tabla de actividades de las páginas 10 y 11 es muy general. Falta un cronograma detallado que desagregue las actividades por trimestre o mes para cada plan (PIC, Bienestar, SG-SST), lo cual es fundamental para el seguimiento y ejecución.	SI
Plan Institucional de Capacitación	2025	Falta de Detalle Monetario: La sección de "Presupuesto Asignado" establece que los programas están sujetos a disponibilidad presupuestal y que se gestionará apoyo con entidades externas. No obstante, no se cuantifica la partida presupuestal específica destinada por la Alcaldía para las actividades de capacitación (p. ej., recursos para materiales, viáticos, o ponentes internos/externos). Ambigüedad en Plazos y Frecuencia: La tabla de cronograma solo marca con una "X" el mes de ejecución. Por ejemplo, "Clima organizacional y ambiente laboral" se marca solo en Julio. Sería más útil detallar la duración (horas/días) y la modalidad (virtual/presencial, interna/externa) de la actividad, así como la frecuencia de las capacitaciones continuas como SG-SST. Desglose del Diagnóstico: Aunque se menciona que se identificaron necesidades en temas como gestión pública, contabilidad, presupuesto, Control Interno, Talento Humano, ética, y seguridad en el trabajo, la matriz temática no muestra claramente cuántos servidores requieren capacitación en cada área o cuál es el impacto esperado de cada tema específico en el desempeño. El plan podría beneficiarse de un resumen de las brechas de conocimiento encontradas en el diagnóstico.	SI

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Plan institucionales	Incentivos	2025	Falta de presupuesto explícito: No se incluye el monto presupuestal destinado por la alcaldía para la ejecución de las actividades de bienestar e incentivos, lo cual es fundamental para la planeación financiera y la rendición de cuentas. Incentivos Pecuarios no detallados: El documento menciona la existencia de programas de incentivos pecuniarios (monetarios) y no pecuniarios. Sin embargo, solo desarrolla el programa de incentivos no pecuniarios (reconocimientos). Hace falta detallar en qué consistirán los incentivos pecuniarios. Ausencia de metas cuantificadas: se mencionan actividades, pero en varios casos no se fijan metas numéricas ni plazos exactos, lo que dificulta la medición de resultados.	
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo		2025	Recursos Mencionados, No Cuantificados: no se especifica ni se cuantifica el monto presupuestal destinado por la Alcaldía para la ejecución de las medidas de prevención y control, lo cual es vital para garantizar su cumplimiento. Falta del Diagnóstico Base: la estructura presentada no incluye un resumen del diagnóstico inicial o la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPEVR). La IPEVR es el insumo principal del plan y su ausencia impide verificar si las actividades listadas abordan los riesgos más críticos.	
Plan anual de vacantes		2025	Énfasis en Empleos de Carrera: El plan se centra en los empleos de carrera. No obstante, podría detallar el proceso de provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) y de los Trabajadores Oficiales para completar el panorama de la provisión de personal de la entidad. El documento menciona que se encuentra en la etapa de notificación, pero no incluye un cronograma o plan de acción para el proceso de nombramiento, periodo de prueba y posesión de los nuevos servidores. El plan omite cualquier estrategia de gestión del cambio o acompañamiento para este personal que será desvinculado, lo cual es crucial para mitigar riesgos legales (tutelas, demandas) y mantener un clima laboral estable.	SI

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Plan de previsión de recursos humanos	2025	Un verdadero Plan de Previsión debería incluir un análisis demográfico de la planta de personal (edad promedio, antigüedad), un pronóstico de retiros (por pensión, renuncia, o edad de retiro forzoso) y una proyección de necesidades cualitativas (nuevas competencias requeridas por cambios tecnológicos o normativos). Esta información es fundamental para planificar la provisión con antelación. Algunas metas son demasiado amplias. Por ejemplo, la meta de una acción es "vincular al 100 de los profesionales que cumplan los requisitos de vinculación" El plan no incluye indicadores que permitan medir el impacto de las acciones de previsión, como la Tasa de Cobertura de Vacantes (tiempo que tarda la entidad en proveer un cargo) o el Porcentaje de Empleados Próximos a Pensionarse (para los cuales se ha iniciado un plan de reemplazo)	NO
---------------------------------------	------	---	----

Fuente: *Elaboración propia*

Del análisis de los principales instrumentos de gestión del talento humano correspondientes a la vigencia 2025, se evidencia que, aunque la mayoría de los planes cumplen formalmente con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, persisten debilidades estructurales en la planeación técnica, presupuestal y de seguimiento. En términos generales, los instrumentos revisados —Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos— presentan niveles heterogéneos de desarrollo y madurez, con un cumplimiento parcial de los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Un hallazgo recurrente es la ausencia de presupuestos específicos y detallados. Ninguno de los instrumentos cuantifica con precisión los recursos financieros requeridos para su ejecución, lo que limita la capacidad de programación y control, especialmente en el marco de las directrices de austeridad del gasto público. Este vacío afecta la viabilidad de acciones claves como la formación, el bienestar y la prevención de riesgos laborales.

Asimismo, se observa insuficiente desagregación de cronogramas e indicadores de resultado, lo cual dificulta el seguimiento y la evaluación de los avances. En varios planes, las actividades se enuncian de manera general sin precisar tiempos, frecuencia, responsables o metas medibles. Este aspecto es particularmente evidente en el Plan Institucional de Capacitación, que se limita a marcar meses de ejecución con una "X", y en el Plan de Incentivos, que no define metas cuantificables para las acciones de reconocimiento y bienestar.

El indicador de Gestión del Talento Humano en el MIPG (MIPG, 2025) e presenta con una calificación baja (o en amarillo en la gráfica) debido a la insuficiencia de recursos financieros

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

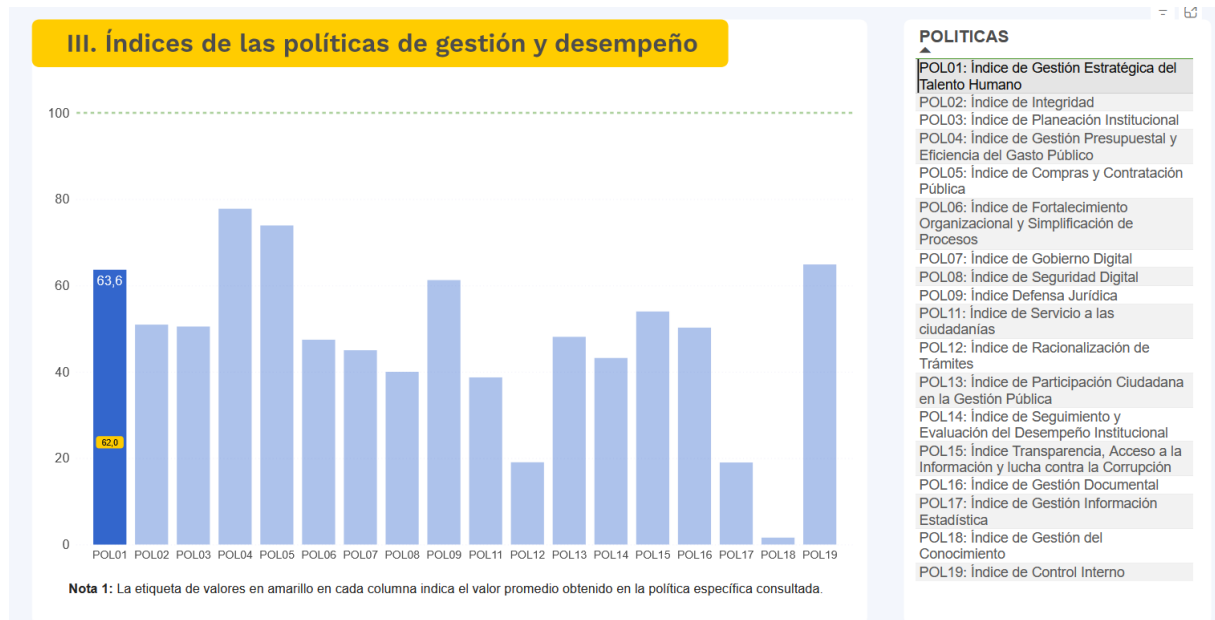
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

específicos y la ausencia de metas e indicadores de resultado claros en los planes anexos (Capacitación, Bienestar, SG-SST). Por lo tanto, la métrica actual solo refleja un cumplimiento formal (la existencia de los documentos), no la efectividad real con que se administra desarrolla y asegura el bienestar del personal. La entidad cumple con el "qué" y el "quién" del MIPG, pero carece de un control riguroso sobre el "cuánto cuesta" y el "qué impacto genera", lo cual compromete el valor público y la mejora continua exigida por el Modelo.

Ilustración 28. Resultado político de Talento humano



Fuente. MIPG

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos

A continuación, se presenta la caracterización y situación actual de la planta de personal de la administración central de la Alcaldía de Taraira, con el fin de identificar y establecer las particularidades de la presente planta. Es importante aclarar que, cuando se habla de planta de empleos se hace referencia al conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública. Se tiene como fuente de información el Decreto N°004 de 2022 suministrado por la alcaldía de Taraira.

Tabla 15. Decreto N°004 de 2022

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	Clasificación del empleo	N° Empleos

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



1. Despacho del alcalde					
Directivo	Alcalde	005	10	Periodo Fijo	1
1.1. Oficina de Control Interno					
Asistencial	Secretario ejecutivo de Despacho	438	12	Libre Nombramiento y Remoción	1
1.2. Planta Global					
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	Periodo Fijo	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	06	Libre Nombramiento y Remoción	4
Directivo	Jefe de Oficina	006	01	Libre Nombramiento y Remoción	4
Profesional	Comisario de Familia	202	11	Carrera Administrativa	1
Profesional	Profesional Universitario	219	11	Carrera Administrativa	1
Profesional	Profesional Universitario	219	10	Carrera Administrativa	3
Técnico	Técnico Administrativo	367	05	Carrera Administrativa	6
Técnico	Inspector de Policía	303	12	Carrera Administrativa	1

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Asistencial	Operario	487	04	Carrera Administrativa	3
Asistencial	Operario	487	06	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	04	Libre Nombramiento y Remoción	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa	3
Total, de empleos: 31					

Fuente. Elaboración propia basada en el Decreto 004 de 2022.

La planta de personal del municipio de Taraira presenta altos niveles de formalización laboral. En 2021, se llevó a cabo un estudio técnico que sirvió como base para la reestructuración de la alcaldía de Taraira, este estudio definió las funciones de las dependencias y modificó la estructura administrativa del municipio a través del Decreto N°004 de 2022 (Taraira A. d., 2022). Todo esto como parte del proceso de Modernización Institucional que implementa la administración municipal.

Asimismo, se contempla en este decreto la homologación de algunos empleos de la planta de personal del Municipio de Taraira, con el propósito de actualizar y unificar las denominaciones, códigos y grados de los cargos existentes conforme a la normatividad vigente y a la nueva estructura organizacional.

Esta homologación no implica la creación ni supresión de empleos, sino la adecuación técnica de los mismos, garantizando la continuidad de los servidores públicos que actualmente los ocupan. Entre los ajustes efectuados se encuentra la modificación del grado del cargo de alcalde, que pasa del 03 al 10, y la actualización del cargo de jefe de Oficina, que mantiene su código y grado. Igualmente, se homologan los empleos de secretario ejecutivo del Despacho del alcalde, secretario de Despacho, Comisario de Familia, Profesionales Universitarios, Inspector de Policía, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Servicios Generales y Operarios (AAA), ajustando principalmente los grados y, en algunos casos, las denominaciones para adecuarlos a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En consecuencia, la homologación constituye una acción técnica de actualización administrativa que busca armonizar la planta de personal con la clasificación, jerarquía y estructura salarial vigente, sin afectar la vinculación laboral de los funcionarios.

La homologación de empleos responde a la necesidad de actualizar y armonizar la planta de personal del Municipio de Taraira con las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente en materia de nomenclatura, clasificación y escalas salariales. Con el paso del tiempo, algunos empleos

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

presentaban diferencias en sus grados, denominaciones y niveles jerárquicos, lo que generaba inconsistencias administrativas y salariales frente a los estándares nacionales. En este sentido, la actualización busca garantizar la correspondencia entre las funciones, el nivel de responsabilidad y el grado asignado a cada empleo, promoviendo la equidad interna, la transparencia y la correcta gestión del talento humano. Así mismo, la homologación permite mantener la continuidad laboral de los servidores públicos, evitando afectaciones en su situación jurídica o económica, mientras se adecua la estructura institucional a las necesidades actuales de gestión y prestación del servicio público en el municipio.

Dentro de la planta de personal se identificaron empleos que actualmente se encuentran en estado de vacancia definitiva, correspondientes a un total de doce (12) cargos. Algunos de estos empleos han sido provisionalmente provistos mediante acto administrativo, por lo que están siendo desempeñados por funcionarios del municipio; sin embargo, tres (3) se encuentran en vacancia definitiva. Estos empleos en vacancia son los siguientes:

Cabe resaltar que dichas vacancias no han sido reportadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conforme a los procedimientos establecidos para la administración del Sistema General de Carrera Administrativa. Por lo anterior, se recomienda presentar y formalizar estas vacancias ante la CNSC, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, asegurar la adecuada administración del talento humano y permitir la futura provisión de los empleos mediante los mecanismos de selección establecidos en el Sistema General de Carrera Administrativa.

Tabla 16. Planta de personal alcaldía municipal de Taraira.

Nivel	Denominación	Código	Grado
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
Técnico	Técnico Administrativo	367	5
Técnico	Técnico Administrativo	367	5
Técnico	Técnico Administrativo	367	5
Técnico	Técnico Administrativo	367	5
Asistencial	Operario	487	4
Técnico	Técnico Administrativo	407	4
Profesional	Profesional Universitario	219	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
Profesional	Comisario de Familia	202	11
Profesional	Profesional Universitario	219	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4

Fuente: Elaboración propia basada en información brindada por entidad.

En la actualidad, el municipio no cuenta con un funcionario titular en el cargo de Comisario de Familia, ya que dicho empleo se encuentra vacante. Las funciones del cargo están siendo asumidas en encargo por el Inspector de Policía, con el fin de garantizar la continuidad en la atención de los asuntos relacionados con la Comisaría de Familia y el área de Convivencia y Paz. Es pertinente señalar que el funcionario que ejerce este encargo se acogió a los beneficios establecidos en la Ley 2492 de 2025, situación que debe tenerse en cuenta para su efectivo cambio y adecuación dentro de la planta de personal, con el propósito de fortalecer la estructura institucional y asegurar la correcta distribución de funciones en el municipio.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Es posible que dentro de la planta de personal existan servidores públicos en condición de refuerzo laboral por estar próximos a adquirir su pensión (pre-pensionados); no obstante, la entidad no suministró información al respecto, lo que impide determinar con precisión la existencia y número de casos bajo esta condición.

La formalización laboral permite a las alcaldías establecer una estructura organizativa más sólida, con reglas claras para la contratación, evaluación y promoción de los empleados. Esto facilita la planificación a largo plazo, ya que tanto la administración como los trabajadores tienen previsibilidad respecto a sus funciones y expectativas laborales. Asimismo, la continuidad de los procesos de formalización ayuda a evitar la rotación constante de personal y la contratación temporal o irregular, lo que puede generar disrupciones en el funcionamiento administrativo y comprometer la calidad de los servicios públicos ofrecidos a la comunidad. La formalización facilita una gestión más eficiente y estable, que se traduce en una mejor capacidad para implementar políticas públicas y atender las necesidades de la población.

Tabla 17. N° de personas vinculadas por dependencia octubre de 2025.

Dependencia	No. de empleos de planta	Participación %	Contratistas	Participación %
Despacho	3	9.68%	0	0%
Secretaría de Gobierno	13	41.94%	38	40.86%
Secretaría de Planeación e Infraestructura	9	29.03%	19	20.43%
Secretaría de Salud e Integridad	3	9.68%	32	34.41%
Secretaría de Hacienda	3	9.68%	4	4.3%
Total	31	100%	93	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información brindada por la entidad.

La alcaldía de Tairaira cuenta con una alta concentración de personal en la Secretaría de gobierno, en donde se encuentran 13 funcionarios de planta y 38 contratistas; esto se puede identificar como una oportunidad de mejora para no centralizar los procesos de la entidad en una sola dependencia, sino que haya una red de procesos equilibrada dentro de estas con una comunicación constante.

Tabla 18. N° de empleos por nivel a octubre de 2025.

Nivel	No. de empleos	Participación %
Directivo	10	32.26%
Profesional	5	16.13%
Técnico	7	22.58%

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Asistencial	9	29.03%
Total	31	100%

Fuente: Elaboración Propia con base en la información suministrada por la entidad

La planta de personal del municipio cuenta con diez (10) empleos en el nivel directivo, lo que representa cerca de una tercera parte del total. Esta proporción evidencia una alta participación de cargos directivos, aspecto que puede ser objeto de revisión con el fin de valorar la pertinencia de dicha estructura y buscar un mayor equilibrio entre los niveles estratégicos y los operativos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

El nivel asistencial está conformado por nueve (9) empleos, lo que refleja una presencia significativa de personal de apoyo administrativo y operativo. No obstante, se identifica una oportunidad de mejora relacionada con el fortalecimiento del componente técnico y especializado, que podría aportar mayor eficiencia y respaldo a las áreas misionales del municipio.

Por su parte, el nivel técnico cuenta con siete (7) empleos, mientras que el nivel profesional dispone de cinco (5). Este último resulta reducido frente a las funciones y responsabilidades actuales, lo que sugiere la necesidad de evaluar el incremento o fortalecimiento de la planta profesional, buscando consolidar un equipo con mayor capacidad técnica y de gestión. En conjunto, la composición actual de la planta presenta oportunidades de ajuste y optimización, orientadas a lograr una estructura más equilibrada y funcional frente a los retos administrativos y misionales del municipio.

Finalmente, resulta pertinente señalar la situación referente a la escala salarial vigente en el municipio. De acuerdo con el acuerdo 005 de 2015 (Concejo Municipal de Taraira) “por medio del cual se fija la escala salarial para los diferentes empleos de la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de Taraira, para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones”.

Tabla 19. Escala salarial planta actual

Nivel	Nº	Denominación	Código	Grado	Salario (2025)
Directivo	1	Alcalde Municipal	005	03	\$6,378,254
	4	Secretario de Despacho	020	06	\$5,980,246
	3	Jefe de Oficina	006	02	\$5,469,737
Asesor	1	Jefe de Control Interno	006	01	\$5,544,127
Profesional	1	Comisario de Familia	202	11	\$5,489,171
	1	Profesional Universitario	219	11	\$5,489,171
	2	Profesional Universitario	219	10	\$5,431,976
Técnico	5	Técnico Administrativo	367	05	\$2,921,861
	1	Inspector de Policía	303	12	\$4,476,167

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Asistencial	3	Auxiliar Administrativo	407	04	\$2,047,340
	1	Secretaria Ejecutiva de Despacho	438	12	\$2,730,711
	1	Auxiliar de Servicios Generales	470	04	\$1,896,765
	3	Operario	487	04	\$2,047,340
	1	Operario	487	06	\$2,218,185

Fuente. Elaboración propia, con base en el Acuerdo 005 de 2025 de la Alcaldía de Taraira.

En los cargos del nivel Directivo y de Jefatura se encuentran varias inconsistencias que es necesario corregir para que la nómina y la estructura organizacional del municipio funcionen de manera clara y coherente. En el caso del Alcalde Municipal (código 005), se debe tener en cuenta que este empleo es de elección popular, por lo que su salario no depende de un grado salarial, sino de la categoría del municipio. Por esta razón, asignarle un grado, ya sea el 03 en el acuerdo salarial o el 10 en el Decreto 004, es un error que se debe ajustar, dejando únicamente el salario fijado por ley y su clasificación como empleo de período fijo.

Una situación similar ocurre con el cargo de Jefe de Oficina (código 006), donde existen diferencias entre los documentos revisados. Mientras la planta global presenta cuatro empleos en grado 01 con la modalidad de libre nombramiento y remoción, el Decreto 004 solo registra un empleo en grado 02 y, además, clasificado como período fijo. Estas diferencias en el número de cargos, el grado asignado y el tipo de vinculación hacen necesario revisar cuál norma está vigente y unificar el criterio para evitar confusiones jurídicas y administrativas.

En el nivel Asistencial se observa mayor claridad, pues el salario está directamente relacionado con el grado y no con el nombre del empleo. Esto se evidencia en los cargos de Operario (código 487) y Auxiliar Administrativo (código 407), ambos en grado 04, con el mismo salario y la misma cantidad de empleos, lo que refleja que tienen un peso equivalente dentro de la estructura municipal. Sin embargo, hay un caso que no encaja con esta lógica: el cargo de Auxiliar de Servicios Generales (código 470), también en grado 04, pero con un salario menor y, además, clasificado como libre nombramiento y remoción. Esta excepción rompe la coherencia salarial y requiere una justificación legal y técnica, ya que altera el equilibrio interno del nivel asistencial. Se recomienda revisar la coherencia entre el decreto de planta de empleos y los acuerdos salariales.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP que pueden celebrar las entidades estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido en la Ley 4 y, tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad.

La finalidad del contrato de prestación de servicios es la de «atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública» así como, de manera «excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados».

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

La celebración de contratos de prestación de servicios en ningún caso puede ser de carácter permanente, pues para ello se deben crear los correspondientes empleos que permitan el ejercicio de funciones administrativas (Colombia Compra Eficiente, 2023)

Los contratos de prestación de servicios se caracterizan porque sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados; además, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, se celebrarán por el término estrictamente indispensable y su modalidad de selección es la contratación directa.

Teniendo en cuenta que actualmente el Plan Nacional de Desarrollo hace énfasis en el desarrollo de estrategias de formalización del empleo en el sector público, el análisis de contratos de prestación de servicios puede determinar si existe la posibilidad de implementar acciones encaminadas a formalizar empleos que tengan un riesgo alto de materialización de contrato realidad (DAFP, 2023).

A continuación, se presenta la tabla con la cantidad de contratos de prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Alcaldía con corte a octubre del año 2025.

Tabla 20. Contratos de prestación de servicios por Dependencias

Dependencias	2022	2023	2024	2025	Total
Secretaría de Hacienda	4	2	2	5	13
Secretaría de Planeación e Infraestructura	10	22	16	23	71
Secretaría de Salud e Integración Social	11	13	17	17	58
Secretaría de Gobierno	34	39	38	43	154
Total, General	63	77	75	92	296

Fuente. elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

Se evidencia que la mayor cantidad de contratos de prestación de servicios de los últimos cuatro años está concentrada en la Secretaría de Gobierno, la cual registra 154 contratos, equivalentes a más de la mitad del total suscrito por la administración municipal.

Principalmente, los contratos están orientados a ejecutar actividades de apoyo a la gestión, en funciones administrativas y operativas que fortalecen el funcionamiento interno de la entidad. De otra parte, la Secretaría de Planeación e Infraestructura registra 71 contratos de prestación de servicios, seguida por la Secretaría de Salud e Integración Social con 58 contratos, mientras que la Secretaría de Hacienda reporta el menor número con 13 contratos en el mismo periodo.

La Alcaldía ejecuta una gran cantidad de procesos que requieren conocimiento técnico y profesional especializado; por esta razón, el número total de contratos de prestación de servicios durante el periodo 2022–2025 asciende a 296, principalmente asociados a actividades de apoyo a la gestión. En este sentido, es importante que el municipio analice la posibilidad de fortalecer la planta de personal y profesionalizar algunos servicios, de manera que se garantice una gestión institucional más eficiente y sostenible.

Otro aspecto relevante corresponde al valor anual de los contratos de prestación de servicios. A continuación, se presenta la tabla con los recursos destinados a este tipo de contratación en el periodo analizado.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Tabla 21. Valor contratos de prestación de servicios y fuente de financiamiento

Año	Funcionamiento	%	Inversión	%	Total Anual
2022	\$ 644.170.335,00	39,18%	\$ 999.975.231,00	60,82%	\$1.644.145.566,00
2023	\$ 540.294.576,00	15,48%	\$2.949.152.837,00	84,52%	\$3.489.447.413,00
2024	\$ 746.779.401,00	29,68%	\$ 1.769.709.308,07	70,32%	\$ 2.516.488.709,07
2025	\$ 908.074.233,33	22,98%	\$ 3.043.183.232,00	77,02%	\$ 3.951.257.465,33
Total General:	\$2.839.318.545,33	24,47%	\$8.762.020.608,07	75,53%	\$ 11.601.339.153,40

Fuente: Elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

El análisis de la distribución del presupuesto en los años 2022-2025 revela una clara prioridad por la inversión frente al funcionamiento. A lo largo de los años, la proporción de recursos destinados a inversión ha ido en aumento, pasando de un 60.82% en 2022 a un 84.52% en 2023, y manteniéndose alta en 2024 y 2025 con un 70.32% y 77.02%, respectivamente. Este enfoque refleja un interés en proyectos de gran escala o expansión, con la mayor asignación de inversión ocurriendo en 2025, con \$3,043,183,232, representando un 77.02% del presupuesto anual.

El promedio anual invertido en contratos de inversión asciende a \$2,102,389,109, lo que muestra una recurrencia constante en la contratación de servicios especializados para cumplir funciones tanto operativas como estratégicas. Esta tendencia, aunque puede ser eficiente para proyectos específicos, plantea un riesgo latente de materialización de contratos realidad. Este escenario resalta una oportunidad de mejora en una revisión cuidadosa de la estrategia de contratación y la posibilidad de fortalecer la capacidad interna para asumir funciones operativas permanentes, reduciendo así los riesgos legales asociados a la contratación externa repetitiva y a la falta de una estructura laboral más estable.

A continuación, se identifican los objetos contractuales más recurrentes en los últimos 4 años.

Tabla 22. Objeto contractual que más se repite

Dependencia	Objeto	No. De veces.
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Transporte de materiales de construcción y/o consumo para la ejecución de obras y/o mantenimiento a las instalaciones y sedes.	17
Secretaría de Gobierno	Apoyo logístico para la realización de las actividades y eventos institucionales programados por la secretaria de gobierno.	8
Secretaría de Hacienda	Prestación de servicios para apoyar a la secretaria de hacienda en la vigencia fiscal 2025.	4
Secretaría de Salud	Prestación de servicios como auxiliar de enfermería para la secretaria de salud e integridad como parte del equipo extramural del hospital centro de salud municipal en la vigencia 2025	3

Fuente: elaboración propia con base de datos de SIA OBSERVA.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

El análisis de frecuencia de los objetos contractuales permitió identificar las necesidades operativas más recurrentes en cada una de las dependencias de la administración municipal. Este ejercicio constituye un insumo fundamental para el estudio técnico, dado que evidencia patrones de contratación, áreas donde existe una mayor demanda de recursos externos y posibles brechas en la capacidad institucional. Los resultados muestran que cada dependencia concentra sus contrataciones en actividades específicas que responden a su misión, pero que también revelan oportunidades de mejora en la eficiencia operativa y la planeación presupuestal.

En la Secretaría de Planeación e Infraestructura se observa una marcada reiteración de contratos relacionados con el transporte de materiales de construcción. Esta alta frecuencia refleja que gran parte de la operación depende de servicios de movilización de insumos para la ejecución de obras y mantenimientos. La dependencia de múltiples contratos de transporte sugiere limitaciones en la capacidad logística interna, lo que puede generar sobrecostos o retrasos. Por lo anterior, se considera estratégico evaluar alternativas como la adquisición de vehículos propios, la consolidación de proveedores o la optimización de rutas para mejorar la eficiencia en las intervenciones de infraestructura.

En la Secretaría de Gobierno, los contratos más recurrentes están asociados a la prestación de apoyo logístico para la realización de actividades y eventos institucionales. Este patrón confirma el rol operativo de la dependencia en la articulación comunitaria y la gestión de espacios de participación y divulgación institucional. Sin embargo, la recurrencia del gasto en logística requiere que la entidad revise la pertinencia, el impacto y la eficiencia de estos eventos, a fin de asegurar que los recursos asignados contribuyan efectivamente a los objetivos de gobernabilidad y fortalecimiento organizacional previstos.

En cuanto a la Secretaría de Hacienda, la repetición de contratos orientados a apoyar la gestión de la vigencia fiscal pone en evidencia una posible insuficiencia en la capacidad de la planta de personal para atender funciones misionales que son permanentes. Este comportamiento contractual puede indicar que la dependencia enfrenta sobrecarga laboral o ausencia de perfiles técnicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. Por ello, resulta pertinente realizar un estudio de cargas laborales que permita identificar brechas y determinar si la institucionalización de ciertos cargos podría generar mayor eficiencia y estabilidad operativa frente al modelo actual basado en contratistas de apoyo a la gestión.

Finalmente, en la Secretaría de Salud, la contratación continua de auxiliares de enfermería para el equipo extramural demuestra que la atención territorial y la ampliación de la cobertura en salud primaria constituyen prioridades institucionales. Esta recurrencia contractual evidencia la importancia de garantizar la continuidad de los servicios comunitarios, especialmente en zonas rurales o de difícil acceso. Desde una perspectiva técnica, estos contratos representan una inversión estratégica que incide directamente en los indicadores de salud pública, por lo que se recomienda asegurar su sostenibilidad presupuestal y operativa.

En conjunto, el análisis revela que las dependencias presentan patrones de contratación coherentes con sus funciones, pero también muestra áreas críticas donde la gestión administrativa puede fortalecerse. Planeación e Infraestructura enfrenta una alta dependencia logística, Hacienda evidencia posibles brechas estructurales de personal,

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Gobierno requiere evaluar la efectividad del gasto en eventos, y Salud demanda continuidad en servicios extramurales esenciales. Estos hallazgos permiten orientar decisiones estratégicas para optimizar recursos, fortalecer capacidades institucionales y mejorar la eficiencia en la ejecución de las funciones públicas.

Ahora bien, es preciso recordar que El Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública han señalado que las funciones de carácter permanente en las entidades públicas no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicio, y se ha insistido en la necesidad de contar con personal de planta para el ejercicio de funciones misionales, así como el control efectivo que al interior de las entidades debe hacerse a los contratos de prestación de servicios que suscriban para desarrollar funciones de apoyo. En consecuencia, no será procedente que al contratista se le asignen funciones de carácter permanente de un empleo de la planta, ya que los contratistas de prestación de servicios rigen su relación con la entidad a través del contrato, el cual dispone las condiciones de ejecución en cuanto a objeto, plazo, valor y forma de pago. Es decir, el contratista deberá ejecutar las obligaciones de acuerdo con lo estipulado en su objeto contractual.

Por tanto, la entidad debe tomar medidas para empezar a formalizar empleos y así evitar demandas laborales que puedan ocasionar daños jurídicos a la Alcaldía. Para este propósito existe una serie de lineamientos que permiten orientar a la Administración en el proceso de formalización de empleos; tal es el caso de la creación de empleos temporales o permanentes en la planta de personal de la entidad.

1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y competencias laborales.

En el presente numeral se observa el análisis de coherencia relacionado con el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Alcaldía de Taraira de acuerdo con lo establecido en la guía para establecer o modificar el manual de funciones del DAFP versión 2 del 2018.

Tabla 22. Análisis del MEFCL de la Alcaldía Municipal de Taraira

Criterios	Observación
Identificación	El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en el Decreto 007 de 2022 contiene la identificación completa de los cargos, incluyendo el nivel jerárquico, la denominación, el código, el grado, el número de cargos, la dependencia y el jefe inmediato. El Manual de Taraira fusiona (aglomera) el contenido de Ubicación/Dependencia de Planta Global y el contenido de Área/Proceso Funcional Específico en un único campo titulado "DEPENDENCIA" dentro de la primera sección (I. Identificación).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	Ejemplo: DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (SECRETARÍA DE GOBIERNO)
Área funcional	El Manual de Funciones de Taraira no incluye un componente etiquetado formalmente como "II. Área Funcional" tal como lo indica la guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales MEFL
Propósito principal	La redacción de la mayoría de los Propósitos Principales no sigue la estructura obligatoria de verbo + objeto + condición Ejemplo: Secretario Ejecutivo: El propósito principal inicia con "Ser apoyo logístico y asistencial...", faltando el verbo de acción que defina el resultado principal del empleo. Jefe de Oficina (Control Interno): El PP se enfoca en "ser la instancia líder...", lo que no inicia con un verbo de acción directa como lo exige la metodología DAFP. Secretario de Despacho (Gobierno) El verbo inicial es una declaración de intención ("enfocará sus actividades") y no un verbo de acción terminal. Profesional Universitario (Psicólogo – Comisaría) Aunque usa verbos de acción ("Apoyar y asesorar", "Valorar", "Diagnosticar"), el propósito principal en la metodología DAFP debería ser un enunciado único y conciso; aquí se presenta como una lista de verbos, lo cual diluye el resultado fundamental del cargo. Igualmente, se utilizan verbos que no obedecen a la naturaleza general de las funciones del nivel jerárquico del empleo.
Funciones esenciales	La descripción de las Funciones Esenciales para la mayoría de los cargos (especialmente para los niveles Profesional y Técnico) sí utiliza verbos de acción al comienzo de la frase ("Preparar", "Desarrollar", "Conciliar"), lo cual se alinea con la sugerencia de usar verbos que expresen acciones susceptibles de observación y medición. Sin embargo, las funciones relacionadas en algunos empleos describen más bien actividades o tareas repetitivas demasiado amplias para encajar en la fórmula estricta de verbo + objeto + condición para un resultado único por función. La Guía recomienda que el número de funciones se encuentre entre 6 y 10, y el manual a menudo supera significativamente este rango. Por ejemplo: El secretario de despacho de Gobierno tiene más de 117 funciones agrupadas en 8 secciones.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	El secretario de despacho de Planeación tiene 68 funciones agrupadas en 6 secciones. El secretario de despacho de Salud e Integridad 46 funciones agrupadas en 4 secciones
Conocimientos básicos	El manual de Taraira lista conocimientos específicos que son relevantes para el desempeño técnico y legal del cargo, cumpliendo con la definición de la Guía.
Competencias comportamentales: Comunes y por nivel jerárquico	Las competencias específicas se ajustan al nivel jerárquico según lo establecido en el DAFP.
Requisitos de formación académica y experiencia-Alternativas	Los requisitos exigidos generalmente respetan los parámetros legales del Decreto Ley 785 de 2005. Para los empleos de nivel superior, el manual sí identifica Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) que contienen las disciplinas académicas pertinentes. Los requisitos en Taraira se fijan, en muchos casos, cerca del límite máximo de estudio y experiencia establecido para su categoría.

Fuente.

El análisis de coherencia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Taraira (Decreto 007 de 2022) concluye que el documento es legalmente sólido en su estructura de cargos y requisitos, pero metodológicamente incoherente en la descripción de los contenidos funcionales esenciales. En términos de legalidad, el manual es coherente con el Decreto Ley 785 de 2005, respetando la nomenclatura, los códigos y los niveles jerárquicos establecidos para el orden territorial y los requisitos de estudio y experiencia se fijan dentro de los límites mínimos y máximos permitidos para un municipio de Categoría Sexta.

No obstante, la incoherencia metodológica es sistemática en los componentes de descripción de resultados: el Propósito Principal se desvía de la construcción gramatical obligatoria de verbo + objeto + condición, utilizando en su lugar descripciones de rol ("Ser apoyo logístico"), declaraciones de estatus ("ser la instancia líder") lo que dificulta la medición del desempeño esperado; además, el número de Funciones Esenciales excede drásticamente la recomendación de la Guía DAFP de entre 6 y 10 funciones, especialmente en el Nivel Directivo, al listar actividades o responsabilidades amplias de la dependencia en lugar de funciones esenciales únicas.

Finalmente, el manual omite el componente estructural separado de II. Área Funcional al integrar esa información dentro de la sección de "DEPENDENCIA".

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

- En el municipio se evidencia una alta dependencia de las transferencias corrientes de la Nación y regalías, que representan más del 92% de los ingresos corrientes. Esta concentración limita la autonomía fiscal y plantea el desafío de fortalecer la generación de ingresos propios; ya que, al depender casi totalmente de fuentes externas para financiar su operación, lo cual constituye una debilidad estructural frente a la sostenibilidad fiscal a largo plazo.
- Se recomienda implementar estrategias de fortalecimiento del recaudo local mediante la actualización catastral, ampliación de la base impositiva y mejora en la eficiencia administrativa del cobro.
- Del análisis de los principales instrumentos de gestión del talento humano correspondientes a la vigencia 2025, se evidencia que, aunque la mayoría de los planes cumplen formalmente con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, persisten debilidades estructurales en la planeación técnica, presupuestal y de seguimiento.
- Se recomienda fortalecer la gestión estratégica del talento humano mediante la consolidación de un enfoque integral de planeación, presupuesto y evaluación, que garantice la efectividad de los instrumentos más allá de su cumplimiento formal. En primer lugar, la entidad debe incorporar proyecciones presupuestales específicas y sustentadas en cada uno de los planes (capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo), asegurando la coherencia entre los recursos disponibles y las metas propuestas. Así mismo, se aconseja establecer indicadores de producto y de resultado claramente definidos, acompañados de cronogramas detallados con responsables, plazos y medios de verificación, para facilitar el seguimiento y la rendición de cuentas en el marco del MIPG.
- De igual manera, resulta prioritario transitar de un cumplimiento documental a una gestión basada en resultados, de modo que los instrumentos de talento humano reflejen el impacto real sobre el desempeño, la motivación y el bienestar de los servidores públicos. Para ello, se sugiere fortalecer la articulación entre el Plan Estratégico de Talento Humano y los demás planes operativos, incorporando mecanismos de seguimiento trimestral y evaluación de impacto. Finalmente, se recomienda alinear la planificación del talento humano con las metas del Plan de Desarrollo Municipal y con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, de forma que la gestión del personal contribuya de manera efectiva a la creación de valor público y a la mejora continua de la administración municipal.
- Se recomienda fortalecer la planeación y gestión del talento humano del municipio de Tairaira mediante la formulación de un plan de provisión de empleos que contemple las doce (12) vacantes identificadas en la planta de personal, priorizando la cobertura de las tres (3) que actualmente se encuentran en vacancia definitiva. Este plan debe definir los mecanismos de provisión conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público. Igualmente, se sugiere mantener actualizada la información sobre los cargos ocupados y vacantes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Público (SIGEP), con el fin de asegurar un control efectivo y una adecuada trazabilidad en la administración del personal.

- En atención al análisis de la composición de la planta de personal, se recomienda realizar una revisión integral de la estructura organizacional, con el fin de valorar la pertinencia del número de empleos en el nivel directivo y su correspondencia con las necesidades reales de dirección y coordinación institucional. Una alta proporción de cargos directivos puede generar rigidez administrativa y sobreposición de funciones, por lo que resulta conveniente evaluar la posibilidad de redistribuir algunos empleos hacia niveles operativos o de apoyo técnico. Este ajuste permitiría optimizar los recursos humanos y financieros, garantizando una estructura más eficiente, flexible y orientada a resultados.
- De igual manera, se recomienda fortalecer los niveles técnico y profesional dentro de la planta de personal, dado que estos desempeñan un papel fundamental en la ejecución de las políticas públicas, la gestión de proyectos y el soporte a las áreas misionales. Incrementar la presencia de personal con formación profesional y técnica especializada contribuiría a mejorar la capacidad de gestión institucional, la calidad del servicio y la implementación efectiva de los programas municipales. En conjunto, estos ajustes permitirían avanzar hacia una planta de personal más equilibrada, funcional y alineada con los principios de racionalidad, eficiencia y mérito establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Se recomienda a la administración municipal adelantar un plan de provisión de empleos vacantes, priorizando las tres (3) plazas que actualmente se encuentran en vacancia definitiva, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público y evitar sobrecarga de funciones en el personal activo. Dicho plan debe contemplar los mecanismos de provisión temporal y definitiva conforme a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, privilegiando en primera instancia el encargo de servidores de carrera antes de recurrir a nombramientos en provisionalidad. Asimismo, es importante reportar estas vacantes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), de manera que puedan ser consideradas en los procesos de concurso, asegurando la transparencia, la meritocracia y la adecuada administración del talento humano en el municipio.
- Se recomienda a la administración municipal revisar la distribución del personal y la asignación de funciones entre las distintas dependencias, con el propósito de evitar la concentración de procesos en la Secretaría de Gobierno y promover una estructura organizacional más equilibrada. La alta concentración de funcionarios y contratistas en esta dependencia evidencia la necesidad de fortalecer otras áreas de la alcaldía, redistribuyendo responsabilidades y promoviendo la articulación entre dependencias. Este ajuste contribuirá a optimizar la gestión institucional, mejorar los flujos de comunicación interna y asegurar que los procesos administrativos y misionales se desarrollen de manera más eficiente, coordinada y equitativa dentro de la entidad.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

4. Anexos

4.1. Marco Normativo de los Municipios

4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo

4.3. Análisis Financiero

4.4. Análisis de Costos Actuales y Proyección

4.5. Proyectos de Actos Administrativos

4.5.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa

4.5.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos

4.5.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

4.6. Inventario de Procesos y Procedimientos

5. Bibliografía

Agencia de Renovación del Territorio – ART. (2017). *rogramas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)*. Agencia de Renovación del Territorio. .

Alcaldía de Taraira. (2024). *Plan de Desarrollo Territorial*. Taraira.

Alcaldía de Taraira. (2025). *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*. Taraira.

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*.

Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Asobancaria. (15 de Enero de 2024). *Banca y Economía*. Obtenido de

<https://www.asobancaria.com/wp-content/uploads/2024/01/1408-BE-5.pdf>

Banco de la república . (Julio de 2024). *Informe de política monetaria*. Obtenido de

<https://www.banrep.gov.co/es/publicaciones-investigaciones/informe-politica-monetaria/julio-2024>

Colombia Compra Eficiente. (2023). *Guía para la contratación de prestación de servicios*. Obtenido de

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-eicp-gi-21_guia_contratacion_prestacion_de_servicios_v1_03-03-2023_1.pdf

Comercio Industria y Turismo. (Agosto de 2025). Obtenido de <https://www.mincit.gov.co/estudios-economicos/perfiles-economicos-por-departamentos>

Comisión Nacional del Servicio Civil. (s.f.). *¿Quiénes somos?*. Obtenido de <https://www.cnsc.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>

Comunicaciones, M. d., & MinTIC. (2025). *Índice de Brecha Digital Resultados 2024*. MinTIC.

Concejo Municipal de Taraira. (s.f.). Acuerdo 005 de 2025.

Congreso de Colombia. (1997). *Ley 388*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339>

Constituyente, A. N. (1991). *Constitucion Politica de Colombia*. Obtenido de *Constitucion Politica de Colombia*: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Contaduría General de la Nación . (2024). *CUIPO*. Obtenido de https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf

Contraloría General de la República. (2024). Obtenido de CONSULTA DATOS DE LA CERTIFICACIÓN LEY 617: <https://certificacionley617.contraloria.gov.co/Certificacionley617/>

DAFP. (2020). *Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)*. Obtenido de https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/36963907DAFP

DAFP. (2023). *ABC del plan de formalización laboral para la administración pública en equidad*. Obtenido de <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Abc-plan-formalizacion-laboral-para-la-administracion-publica-en-equidad.pdf>

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

- DAFP. (s.f). *Estructura organizacional*. Obtenido de https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,de%20las%20necesidades%20de%20la
- DAFP. (s.f.). *MIPG - Talento humano*. Obtenido de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/talento-humano#:~:text=Talento%20Humano,de%20sus%20objetivos%20y%20resultados>.
- DANE. (Marzo de 2025). *DANE*. Obtenido de <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/por-regiones>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (agosto de 2024). Obtenido de Exportaciones.
- Departamento del Vaupés. (2024). *Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027. Gobernación del Vaupés*. .
- Departamento Nacional de Planeación. (2020). Obtenido de Medición Nuevo Índice de Desempeño Fiscal Territorial: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Territorial/Guia-Corta-Metodlogia-Medicion-Nuevo-IDF.pdf>
- Departamento Nacional de Planeación. (2024). Obtenido de Resultados Índice de Desempeño Fiscal territorial: https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-descentralizacion-desarrollo-territorial/direccion-descentralizacion-fortalecimiento-fiscal/Paginas/informacion-fiscal-y-financiera.aspx
- Departamento Nacional de Planeación. (2025). *Sistema de Planeación Territorial (SisPT)*. Obtenido de Sistema de Planeación Territorial (SisPT): <https://sispt.dnp.gov.co/>
- DNP, D. N. (2022). *Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026: Colombia, potencia mundial de la vida*. Departamento Nacional de Planeación. .

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Escobar, R. D. (2005). *Modelo MECI 1000:2005*. Obtenido de Modelo MECI 1000:2005: <http://vlex.com.co/vid/modelo-meci-1000-2005-730099769>

Estadística, D. A. (mayo de 2025). *DANE*. Obtenido de <https://www.dane.gov.co/>

Fondo monetario internacional. (2024). *Informes de perspectivas de la economía mundial*. Obtenido de <https://www.imf.org/es/Publications/WEO/Issues/2024/04/16/world-economic-outlook-april-2024>

Instituto Amazónico de investigaciones científicas, S. (2023). Obtenido de <https://sinchi.org.co/>

Ministerio de industria y turismo. (Agosto de 2024). *Perfiles económicos departamentales*. Obtenido de <https://www.mincit.gov.co/getattachment/estudios-economicos/perfiles-economicos-por-departamentos/perfiles-economicos-por-departamentos/cordoba/agosto-2024/oe-dc-perfil-departamental-cordoba-26ago24.pdf.aspx>

MinTIC. (2025). *Índice de Brecha Digital Resultados 2024*. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

MinTIC. (2025). *Mediones índice de Gobierno Digital*. Obtenido de Sitio Web de Gobierno Digital MinTIC:
<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>

MIPG, M. I. (2025). *Medición desempeño institucional*. Obtenido de Medición desempeño institucional:
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTVjLWU1OGUtNjQ4ZjYyNDIxYTIlliwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTlwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&disablecdnExpiration=1762680871>

ONU. (16 de octubre de 2025). *Objetivos de Desarrollo Sostenible*. Obtenido de
Objetivos de Desarrollo Sostenible:
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

Píldoras Emprendimiento. (2023). *Análisis PESTEL: Herramienta de análisis estratégico*. Obtenido de <https://www.pildoras-emprendimiento.com/diccionario-negocios/pestel/>

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027: Taraira, u. c. (s.f.).

Planeación, D. N. (2023). *Departamento Nacional de Planeación*. Obtenido de <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/que-es-el-departamento-nacional-de-planeacion-dnp.aspx>

Pública, D. A. (2018). *Guía de diseño y rediseño institucional*. Obtenido de Guía de diseño y rediseño institucional: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712069_2e12ab7c5de10ff904ce54674a3c8081.pdf

Pública, D. A. (2018). *Guía de Rediseño Institucional para Entidades Territoriales*. Obtenido de Guía de Rediseño Institucional para Entidades Territoriales: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34132266?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_bGsp2ljUBdeu_version=1.0

Riesgo, R. d. (s.f.).

SINCHI, I. A. (2024). *CONFLICTOS Explotación minera en Taraira*.

Taraira, A. d. (2022). *Decreto 004 de 2022 Por medio del cual se establece la planta de personal de la administración central del municipio de Taraira, Vaupés y se adoptan otras determinaciones*.

Taraira, A. d. (2024). *Alcaldía de Taraira Vaupés*. Obtenido de <https://www.taraira-vaupes.gov.co/tema/planes>

Taraira, A. d. (2024). *Plan de Desarrollo Territorial, Taraira un compromiso de todos*.

Taraira, A. d. (2025). *Misión y Visión*. Obtenido de Sitio web de la Alcaldía de Taraira: <https://www.taraira-vaupes.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

NELCY

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. (2025). *Registro Único de Víctimas (RUV)*. Tomado de <https://datospaz.unidadadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas/>

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Ministerio de Salud y Protección Social. (s.f.). *Cifras de aseguramiento en salud*. Agosto de 2025, de <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/cifras-aseguramiento-salud.aspx>

Departamento Nacional de Planeación. (2024). *Ficha territorial: Municipio de Taraira (97666)*. TerriData, tomado de: https://terridata.blob.core.windows.net/fichas/Ficha_97666.pdf

LUIS

Alcaldía de Taraira. (2024). Plan de Desarrollo Territorial “Taraira un compromiso de todos”.

Alcaldía Municipal de Taraira Vaupés. (2025). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2024 – 2027.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2025). Índice de Gobierno Digital. Índice interactivo. Obtenido de <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2025). Índice de Brecha Digital Resultados 2024. Obtenido de https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-411724_recurso_1.pdf

Luisa

Alcaldía Municipal de Taraira. (2024). Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027: Taraira un compromiso de todos. Alcaldía de Taraira.

Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2025). Medición de brechas. Sistema de Planeación Territorial (SisPT). <https://sispt.dnp.gov.co>

Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2022). *Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026: Colombia, potencia mundial de la vida*. Departamento Nacional de Planeación.

Departamento del Vaupés. (2024). *Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027*. Gobernación del Vaupés.

Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*. Diario Oficial No. 41.450.

Agencia de Renovación del Territorio – ART. (2017). *Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)*. Agencia de Renovación del Territorio.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Alcaldía de Taraira, Vaupés. (2025). *Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano 2025*. Secretaría de Gobierno.

Alcaldía de Taraira, Vaupés. (2025). *Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025*. Secretaría de Gobierno.

Alcaldía de Taraira, Vaupés. (2025). *Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales 2025*. Secretaría de Gobierno.

Alcaldía de Taraira, Vaupés. (2025). *Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 2025*. Secretaría de Gobierno.

Alcaldía de Taraira, Vaupés. (2025). *Plan Anual de Vacantes 2025*. Secretaría de Gobierno.

Alcaldía de Taraira, Vaupés. (2025). *Plan de Previsión de Recursos Humanos 2025*. Secretaría de Gobierno.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



**Escuela Superior de
Administración Pública**

ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

LA MONTAÑITA - CAQUETÁ

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL

Ciudad

Día Mes de año

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

**Estudio Técnico de Rediseño Institucional Alcaldía Municipal de La Montañita -
Caquetá**

Jorge Iván Bula Escobar

Nombre Director (a) Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Nombre Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Luis Eduardo Aranda Poveda

Nombre Coordinador

Luisa Fernanda Avendaño

Ángela Jaramillo

Nelcy Enciso

Evelin Dayana

Angie Escobar

Néstor Jaime Cárdenas

Nombre Equipo Profesional

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Contenido

Introducción.....	6
1. Diagnóstico Organizacional	7
1.1. Generalidades y Características	7
1.1.1. Datos Generales del Municipio	7
1.2. Marco Legal.....	9
1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad	9
1.3. Análisis de Factores Externos	10
1.3.1. Análisis del Entorno Político	10
1.3.2. Análisis del Entorno Económico	17
1.3.3. Análisis del Entorno Social.....	19
1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental	25
1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico	26
1.4. Análisis Interno	30
1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica	31
1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	33
1.4.3. Identificación de Productos y Servicios	41
1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios	46
1.4.5. Análisis Financiero.....	48
1.4.6. Análisis de la Estructura Administrativa.....	48
1.4.7. Análisis de Recurso Humano	61
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico	76

2. Propuesta de Rediseño.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa. ¡Error! Marcador no definido.	
2.1.1. Organigrama Propuesto.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad	¡Error! Marcador no definido.
2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2. Alineación del MOP con la Estructura Propuesta ..	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3. Inventario de Procesos y Procedimientos.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor	¡Error! Marcador no definido.
2.3. Propuesta de Planta y Perfiles	¡Error! Marcador no definido.
2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta	¡Error! Marcador no definido.
2.3.2. Propuesta de Planta de Empleo	¡Error! Marcador no definido.
2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal	¡Error! Marcador no definido.
2.3.4. Formalización Laboral.....	¡Error! Marcador no definido.
2.4. Recomendaciones para la Implementación del Rediseño.....	¡Error! Marcador no definido.
2.4.1. Gestión del Cambio	¡Error! Marcador no definido.
2.4.2. Provisión de Nuevos Empleos	¡Error! Marcador no definido.
2.4.3. Reportes a la CNSC	¡Error! Marcador no definido.
3. Recomendaciones del Estudio Técnico.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Anexos	80
4.1. Marco Normativo de los Municipios.....	80

4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo	80
4.3. Análisis Financiero.....	80
4.4. Análisis de Costos Actuales y Proyección	80
4.5. Proyectos de Actos Administrativos.....	80
4.5.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa	80
4.5.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos	80
4.5.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	80
4.6. Inventario de Procesos y Procedimientos	80
5. Bibliografía	80

Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en su compromiso de formación, investigación y extensión académica en el ámbito de la administración pública y el gobierno, presenta este documento técnico que consolida las conclusiones y propuestas del proyecto de fortalecimiento organizacional implementado en el municipio de La Montañita - Caquetá. Este proyecto, liderado por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, se alinea con las disposiciones del Decreto No. 164 de 2021 y la Ley 1551 de 2012, y se rige por los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno; el acompañamiento técnico brindado por la ESAP se focaliza en la identificación de necesidades y en la implementación de buenas prácticas administrativas.

Metodológica y jurídicamente, el presente estudio técnico se fundamenta en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, que recalca que las reformas de planta de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deben estar basadas en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración. Además, deben apoyarse en justificaciones o estudios técnicos que validen su necesidad, los cuales pueden ser elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP o por firmas especializadas en la materia. Dichos estudios deben garantizar el mejoramiento organizacional, alineándose con el Título 12 del Decreto 1083 de 2015, sobre reformas de las plantas de empleos, y con la aplicación de metodologías de diagnóstico y análisis aprobadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Es importante enfatizar que, pese a la autonomía administrativa y territorial de que gozan las entidades territoriales en Colombia, la ESAP opera conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo. Este plan define líneas de acción clave para este estudio técnico, como el fortalecimiento institucional, para impulsar un cambio que permita restablecer la confianza de la ciudadanía y robustecer el vínculo Estado-ciudadanía, además de los procesos de formalización y dignificación laboral, sin desatender las limitaciones económicas y fiscales. Siguiendo estos lineamientos, el presente documento técnico revela conclusiones de gran importancia y propone ajustes en el mapa de procesos, la estructura administrativa y la planta de empleos de la entidad; su objetivo es mejorar la eficiencia, minimizar riesgos jurídicos y consolidar las relaciones laborales. Así, se busca optimizar la entrega de productos y servicios, en armonía con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definidos por el DAFP.

Para materializar esta asistencia, el 18 de septiembre de 2025 se formalizó el acta de entendimiento entre la ESAP y la **Alcaldía Municipal de La Montañita - Caquetá** para coordinar y desarrollar actividades conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la Administración municipal; los compromisos, los objetivos y el alcance del estudio técnico se detallan en esta acta. Este informe es el resultado de dicho acuerdo y representa un avance significativo hacia la modernización y el fortalecimiento de la entidad territorial.

El documento que se presenta se divide en dos fases: diagnóstico y diseño. En la fase de diagnóstico se evidencia la importancia de emprender un rediseño institucional que atienda la necesidad identificada por la entidad de adaptarse a los cambios que se producen en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos, ambientales y tecnológicos, en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo. Este rediseño debe responder a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. En la fase de diseño, tras analizar los distintos elementos constitutivos de la entidad, sus capacidades, condiciones de

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

entorno, nivel de gobernabilidad, visión futura y capacidad de reacción al entorno, se identifican las condiciones bajo las cuales el municipio puede mejorar.

Es importante destacar que no todo rediseño conlleva la modificación de la estructura ni cambios o modificaciones en los empleos en el sentido de supresión de empleos, especialmente cuando este gobierno promueve la premisa de la formalización laboral. Tampoco implica la modificación excesiva de los gastos de personal en respuesta al incremento salarial, a menos que afecte las condiciones laborales o económicas de la entidad o cambie su modelo de operación. Estas situaciones se determinan a partir de los resultados de la fase de diagnóstico y se materializan en la fase de diseño.

1. Diagnóstico Organizacional

El diagnóstico es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional. A continuación, se evidencia la situación actual de la entidad desde los siguientes aspectos: generalidades, marco legal, factores externos e internos, entre otros.

1.1. Generalidades y Características

La Montañita es un municipio del departamento del Caquetá, ubicado a unos 32 km de la ciudad capital, Florencia. Limita al norte con Florencia y El Paujil; al oriente con El Paujil y Cartagena del Chairá; al occidente con Milán y Florencia; y al sur con Solano. Se encuentra a 450 metros sobre el nivel del mar, con una extensión territorial de entre 1 484 km² y 2 001 km², de los cuales aproximadamente 0,4 km² pertenecen al área urbana y 1 483,6 km² al área rural. Su temperatura promedio es de 27 °C. Se estableció como municipio el 22 de septiembre de 1955 mediante el Decreto 2544 (aprobando el Decreto 083 del 6 de julio de 1955).

Cuenta con entre 22 181 y 23 789 habitantes, según fuentes entre 2005 y 2016, de los cuales aproximadamente 4 245–4 978 viven en la cabecera y 17 936–18 811 en zonas rurales; en 2005, el 53,1 % eran hombres y el 46,9 % mujeres. La economía del municipio se basa principalmente en actividades agrícolas y ganaderas—producción de yuca, plátano, arroz, maíz, frijol, caña panelera, cacao, café, frutales—y ganadería doble propósito, además de aprovechamiento forestal y algunas actividades industriales de transformación. Además de la cabecera municipal, La Montañita está conformado por los centros poblados El Berlín, El Triunfo, Héctor Ramírez (Agua Bonita), La Unión Peneya, Mateguadua, Miramar, Palmeras, Puerto Brasília, Puerto Gaitán, Reina Baja y San Isidro.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

1.1.1. Datos Generales del Municipio

Tabla 1. Datos representativos de la Alcaldía

No	Caracterización Municipal	
1.	Información General	
1.1	Nombre del municipio:	La Montañita
1.2	Departamento:	Caquetá
1.3	Región:	Amazónica
1.4	Subregión:	Piedemonte amazónico
1.5	Municipio PDET:	Sí – fue declarado PDET tras los acuerdos de paz
1.6	Municipio ZOMAC	S, ZOMAC-170 y ZVTN-52
1.7	Gentilicio:	Montantéense (o Montañés)
1.8	Altura sobre el nivel del mar (msnm):	~450 m
1.9	Altitud:	235 m
1.10	Longitud:	
1.11	Superficie total:	2 001 km²
1.12	Temperatura promedio:	Entre 25.8 °C y 27 °C
2.	Variables Administrativas	
2.1	Entorno de Desarrollo:	El sector agrícola y pecuario es el corazón de la economía local. Cultivos como yuca, plátano, arroz, maíz, frijol, caña panelera, además de algunos frutales. Vacuno de doble propósito, ganado de ceba, y en menor medida porcicultura, avicultura y piscicultura
2.2	Número de Identificación Tributaria – NIT:	800095770-2
2.3	Código CHIP:	211018410
2.4	Código DANE:	18410
2.5	Categoría Ley 617 de 2000:	Sexta Categoría
2.6	Resolución de categoría:	Resolución 088 de 2025
2.7	Nombre del alcalde:	Federico Alviz Trujillo
2.8	Plan de desarrollo:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "AVANCEMOS MONTAÑITA"
3.	Variables Poblacionales	
3.1	Población total:	15.621 habitantes (2024)
3.2	Cabecera:	3065 hab. (19,6%)
3.3	Rural disperso:	12556 Hab (80.4 %)
3.4	Población étnica:	243 personas, 1,56 %
3.5	N.º de habitantes por Km2:	7,81 habs/Km2

Fuente. Elaboración propia con fuentes de TerriData, DANE, Contaduría General de la Nación, DNP

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

1.2. Marco Legal

En el presente apartado se identifica la normatividad interna vigente de la entidad territorial, relacionada con los actos administrativos de estructura administrativa, planta, escala salarial, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y de competencias laborales, que le permiten a la Administración municipal regirse bajo un marco legal y reglamentario para su funcionamiento.

1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad

En el presente apartado, se enlistan las normas que rigen la organización interna de la Alcaldía Municipal.

Tabla 2. Normatividad interna.

Elementos	Acto administrativo	Observaciones
Estructura administrativa	Decreto No 006 del 06 de enero de 2015	Acuerdo 002 de 2016 Acuerdo de Creación de Cargos
Planta de empleos	Decreto No 005 del 05 de enero de 2015	Decreto No. 118 de 2020 del 03 de septiembre de 2020 Por medio del cual se crea el cargo de Profesional Universitario. Acuerdo No. 002 de 2016
Manual específico de funciones y de competencias laborales	Decreto No.119 de 2020	Decreto 005 de 2023 Por el cual se modifica parcialmente la adición al manual específico de funciones y competencia laborales, en un empleo de la planta global Decreto 113 de 2020 Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal del Municipio de la Montañita
Escala salarial	Acuerdo Municipal No. 011 del 15 de Julio de 2025	
Manual de procesos y procedimientos	Decreto No. 127 del 26 de noviembre de 2024	

Fuente. Elaboración propia con información de la alcaldía de la Montañita

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

1.3. Análisis de Factores Externos

Es la identificación y estudio de los factores externos o del entorno que puedan afectar el desarrollo normal de las funciones y la prestación de los servicios de la entidad, explicando como esos aspectos requieren de nuevas estrategias, actividades, planes y programas.

1.3.1. Análisis del Entorno Político

El entorno político constituye un factor determinante dentro de la administración pública y la gestión de los territorios. Su relevancia radica en que está estrechamente ligado a la actuación del Estado y a los procesos de decisión gubernamental en los niveles nacional, departamental y municipal. Por ello, cualquier análisis de las competencias, funciones y responsabilidades de los municipios debe considerar cómo las dinámicas políticas se articulan con la gestión administrativa, pues de esta interacción depende en gran medida la eficacia institucional.

Bajo esta perspectiva, el presente apartado expone las condiciones contextuales del municipio de La Montañita, en el departamento del Caquetá, para posteriormente analizar la correspondencia entre los objetivos estratégicos y las metas locales con los principales instrumentos de planeación y gestión política de orden nacional y departamental. Para ello, se toman como referencia los siguientes documentos: 1. Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida” (2022–2026) (Departamento Nacional de Planeación – DNP, 2022) (Departamento Nacional de Planeación – DNP., 2022). 2. Plan Departamental de Desarrollo del Caquetá (2024–2027) (Gobernación del Caquetá, 2024). 3. Plan de Desarrollo Municipal “Avancemos Montañita” (2024–2027) (Alcaldía Municipal La Montañita, Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montañita 2024-2027, 2024).

En concordancia con este último, el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 de La Montañita, denominado “Avancemos Montañita” (Alcaldía Municipal La Montañita, Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montañita 2024-2027, 2024), la administración definió un conjunto de apuestas estratégicas que orientan la gestión territorial durante el cuatrienio. Dichas apuestas giran en torno a cuatro líneas fundamentales: *Línea 1. Avancemos en cambios institucionales y comunitarios*, *Línea 2. Avancemos en cambios en desarrollo y productividad*. *Línea 3. Avances en cambios para ordenamiento y medio ambiente* Y *Línea 4. Avancemos en cambios para la inclusión de todos*.

Estas orientaciones reflejan la voz de las comunidades recogida en los diálogos participativos y buscan garantizar un desarrollo integral con enfoque social, productivo, ambiental e incluyente. A su vez, guardan coherencia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, en especial en lo relacionado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) (ONU, 2025) y con las prioridades nacionales en materia de paz total, sostenibilidad ambiental, justicia social, reactivación económica y fortalecimiento institucional. En este sentido, el Plan “Avancemos Montañita” se construye sobre la base de la participación ciudadana, la articulación con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) (Agencia de Renovación del Territorio – ART, 2017) y la incorporación transversal de la dimensión ambiental y de derechos humanos.

Asimismo, promueve la reactivación de la economía rural, el fortalecimiento de la gobernanza local, la protección de la diversidad cultural y natural, y el reconocimiento de los pueblos indígenas, mujeres, jóvenes y firmantes de paz como actores fundamentales para la transformación del territorio. Con ello, se busca consolidar un modelo de gestión pública transparente, eficiente y orientado al bienestar colectivo, que haga de La Montañita un municipio resiliente, próspero y en paz.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

El Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 (Departamento Nacional de Planeación – DNP, 2022) se estructura en cinco grandes ejes de transformación. En particular, el Eje 5: Convergencia regional plantea el fortalecimiento de las entidades territoriales mediante la productividad, la competitividad y la innovación. En este marco, el municipio de La Montañita se vincula de manera directa, dado que sus características de ruralidad predominante, dispersión poblacional y limitaciones en materia de infraestructura y conectividad exigen transformaciones profundas en la gestión pública. Además, su historia marcada por el conflicto armado interno, el desplazamiento forzado y la persistencia de economías ilícitas ha generado impactos sociales, económicos y territoriales que requieren respuestas integrales y sostenibles.

Estas condiciones refuerzan la necesidad de consolidar la presencia institucional, fortalecer la seguridad y promover la reconciliación y la convivencia pacífica en el territorio. En consecuencia, el municipio busca avanzar hacia un relacionamiento más cercano y efectivo entre la ciudadanía y la administración municipal, basado en principios de transparencia, equidad, participación comunitaria, eficiencia en la prestación de los servicios públicos y un firme compromiso con la construcción de paz y el desarrollo rural sostenible.

En consonancia con lo anterior, el PND, en su sección IV: *“Capacidades de los gobiernos locales y las comunidades para la toma de decisiones de ordenamiento y planificación territoriales”*, establece en el artículo 40 la necesidad de aplicar una metodología que permita identificar y reconocer las fortalezas y debilidades de las entidades territoriales (Departamento Nacional de Planeación – DNP, 2022). Para La Montañita este mandato cobra especial importancia, ya que enfrenta retos en capacidad técnica y financiera que limitan su desempeño institucional, a la vez que demanda mayor apoyo para dinamizar los procesos de planeación y gestión territorial.

De igual manera, el artículo 41 del mismo documento, que fomenta el fortalecimiento de los Esquemas Asociativos Territoriales (EAT) a través de incentivos nacionales, resulta altamente pertinente para La Montañita. La articulación con otros municipios del Caquetá y con la Gobernación se vuelve crucial para materializar proyectos estratégicos relacionados con infraestructura vial, servicios de salud, acceso a educación de calidad, sostenibilidad ambiental y reactivación económica rural, lo cual permitirá reducir brechas y potenciar la convergencia regional.

Sumado a lo anterior, debe verse que las acciones estatales deben orientarse para atender las necesidades insatisfechas de la Población y cerrar las brechas de acuerdo con los sectores que están a cargo de la Entidad Territorial. Según el análisis de medición de brechas el Municipio se encuentra enfocado a resolver los siguientes sectores:

Ilustración 1. Medición de Brechas – DNP Medición de Brechas – DNP.

Sede principal

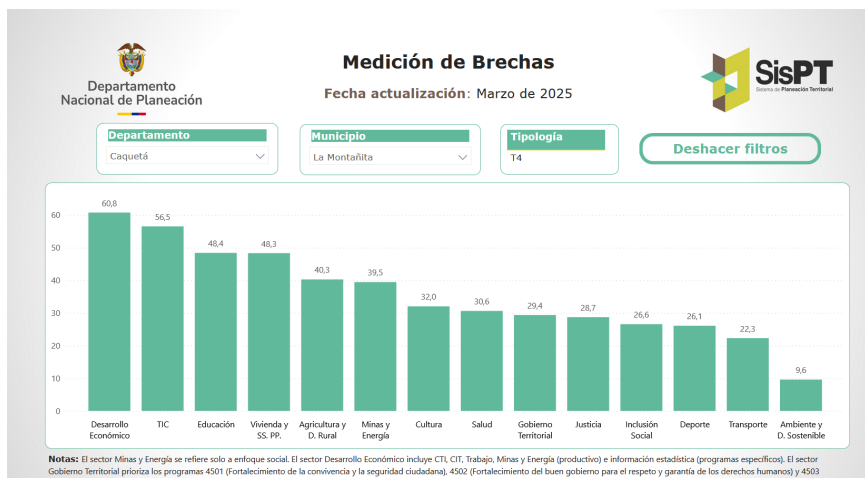
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Fuente: Información extraída del Sistema de Planeación Territorial (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2025)

La reducción de desigualdades territoriales ha sido uno de los principales desafíos de la política pública en Colombia, especialmente en municipios que históricamente han enfrentado rezagos en infraestructura, servicios básicos y oportunidades de desarrollo. En este contexto, la Medición de Brechas del Departamento Nacional de Planeación (DNP) (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2025), actualizada en marzo de 2025 para el municipio de La Montañita, Caquetá, constituye una herramienta estratégica para identificar las áreas críticas que limitan el bienestar de la población y orientar la acción estatal. Al estar integrada dentro del Sistema de Planeación Territorial (SisPT), esta medición no solo permite visibilizar las problemáticas locales, sino también articularlas con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia, potencia mundial de la vida”.

El análisis revela que las brechas más significativas corresponden a desarrollo económico (60,8) y tecnologías de la información y las comunicaciones TIC (56,5). Esto refleja la existencia de problemas estructurales en la generación de ingresos, empleo y productividad, así como limitaciones en la conectividad digital, un factor clave para la inclusión social y el acceso a oportunidades en un mundo cada vez más interconectado. Estas carencias coinciden con los retos planteados por el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia, potencia mundial de la vida”, que prioriza la reducción de la pobreza y la transformación productiva sostenible como ejes centrales de su política.

En un segundo nivel se encuentran las brechas en educación (48,4), vivienda y servicios públicos (48,3), agricultura y desarrollo rural (40,3) y minas y energía (39,5). Estos resultados reflejan rezagos en la cobertura y calidad de la educación, la precariedad en las condiciones habitacionales y de servicios básicos, así como la baja productividad agrícola en un municipio con un alto potencial rural.

Por otro lado, las brechas intermedias se encuentran en cultura (32,0), salud (30,6), gobierno territorial (29,4) y justicia (28,7). Aunque estas cifras son menores frente a otros sectores, no dejan de ser significativas, pues indican la necesidad de fortalecer el acceso a

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

servicios de salud, la capacidad institucional de las autoridades locales y la garantía de justicia y seguridad ciudadana. Estos elementos son esenciales para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de la gobernanza local, en línea con los principios de la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo (Ley 152 de 1994).

Finalmente, los sectores con menores brechas como, inclusión social (26,6), deporte (26,1), transporte (22,3) y ambiente y desarrollo sostenible (9,6) reflejan un panorama más favorable en relación con otras áreas. Sin embargo, es importante resaltar que el bajo puntaje en ambiente y desarrollo sostenible podría estar vinculado a una menor priorización en comparación con las necesidades básicas insatisfechas, lo cual no debe ser interpretado como ausencia de desafíos ambientales. De hecho, la Amazonía y regiones como Caquetá son estratégicas para el cumplimiento de los compromisos climáticos y de biodiversidad del país, por lo que resulta indispensable que el desarrollo territorial incorpore un enfoque de sostenibilidad ambiental en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

1.3.1.1. Plan de Desarrollo

Las entidades públicas territoriales, como la Alcaldía de La Montañita, deben ajustar su estructura organizacional teniendo en cuenta el contexto político, social, económico, ambiental y geográfico particular del municipio. En este proceso, resulta esencial articular los instrumentos de planeación y gestión existentes, tales como el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” (Departamento Nacional de Planeación – DNP, 2022), el Plan Departamental de Desarrollo del Caquetá 2024–2027 (Gobernación del Caquetá, 2024), el Plan de Desarrollo Municipal “Avancemos Montañita” 2024–2027 (Alcaldía Municipal La Montañita, Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montañita 2024–2027, 2024), así como los lineamientos de política pública y el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), cuya actualización constituye una prioridad para orientar el desarrollo rural y urbano de manera sostenible.

El actual Plan de Desarrollo Municipal de La Montañita se formuló en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo y recoge los principales retos que enfrenta el territorio. Dichos desafíos derivan de su carácter predominantemente rural, su localización estratégica como corredor amazónico y los impactos históricos del conflicto armado, que han dejado secuelas sociales, institucionales y económicas.

Entre los aspectos más relevantes se destacan:

- Protección ambiental y uso sostenible del territorio. La Montañita hace parte de la Reserva Forestal de la Amazonía y del Distrito de Conservación de Suelos y Aguas del Caquetá, lo que demanda estrategias de conservación frente a problemáticas como la deforestación, la presión sobre los recursos hídricos y el uso inadecuado del suelo.
- Conexión urbano–rural. Aunque más del 80 % de la población habita en el área rural, persisten brechas en infraestructura, servicios públicos, conectividad y oportunidades productivas en comparación con el casco urbano. La actualización del EOT es esencial para garantizar coherencia entre los proyectos productivos, la conservación ambiental y las necesidades de vivienda e infraestructura.
- Seguridad y gobernanza. El municipio enfrenta dificultades derivadas de la presencia de economías ilícitas, conflictos por el uso del suelo y limitaciones en el control institucional del territorio, factores que inciden en la cohesión social y la convivencia ciudadana. El fortalecimiento de la institucionalidad local y la participación comunitaria son fundamentales para avanzar en escenarios de paz total e inclusión social.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

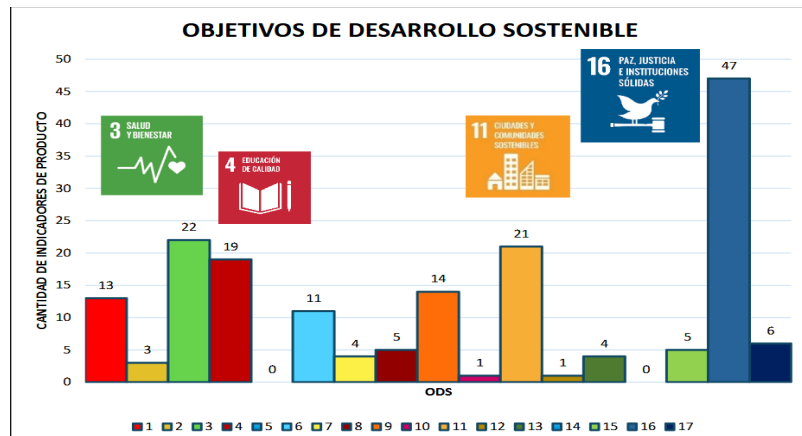
www.esap.edu.co

- Brechas sociales y regionales. Persisten desigualdades en el acceso a salud, educación, empleo y conectividad, lo que restringe la calidad de vida de los habitantes y limita las oportunidades de desarrollo, especialmente en las zonas rurales dispersas.
- Catastro desactualizado y debilidad en la información territorial. La falta de datos precisos sobre la propiedad y el uso del suelo limita la planeación, la gestión catastral multipropósito y el acceso a programas de inversión y desarrollo rural.
- Dependencia productiva del sector agropecuario. Si bien existe un alto potencial en el cultivo de cacao, caucho y en el desarrollo de actividades ecoturísticas, la insuficiente infraestructura vial y la baja conectividad reducen la competitividad y el alcance de estas iniciativas.
- Transición energética incipiente. El municipio requiere avanzar hacia fuentes de energía limpias y sostenibles, que fortalezcan la autonomía y mejoren la calidad de vida de las comunidades rurales.

En este contexto, el Plan de Desarrollo “Avancemos Montañita 2024–2027” (Alcaldía Municipal La Montañita, Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montañita 2024-2027, 2024) integra como ejes transversales la paz total e integral, la inclusión de sectores diferenciales, la equidad de género, el fortalecimiento institucional y la sostenibilidad ambiental, contruidos con la participación de comunidades urbanas y rurales a través de mesas de diálogo social y territorial.

De acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) (ONU, 2025) en el PDM “Avancemos Montañita”, el 27 % de los productos aportan al cumplimiento del ODS 16 “Paz, justicia e instituciones sólidas”, seguido por el ODS 11 “Ciudades y comunidades sostenibles” (14 %) y el ODS 3 “Salud y bienestar” (13 %). También se destacan el ODS 4 “Educación de calidad” (11 %) y el ODS 9 “Industria, innovación e infraestructura” (8 %), evidenciando la articulación del plan con la Agenda 2030 y los compromisos globales de desarrollo sostenible

Ilustración 1. Objetivos de Desarrollo Sostenible



Fuente : Imagen tomada de: Plan de Desarrollo Municipal “Avancemos la Montañita (2024-2027)

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ante este panorama, el Plan de Desarrollo Municipal “Avancemos Montañita 2024–2027” (Alcaldía Municipal La Montañita, Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montañita 2024-2027, 2024) busca equilibrar la protección ambiental con la generación de condiciones de bienestar y desarrollo humano integral para la población. Ello exige un esfuerzo articulado entre la Nación, el Departamento y el Municipio, orientado al fortalecimiento de la planeación territorial, la actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) y la atención efectiva de las demandas sociales en salud, educación, conectividad, infraestructura y servicios públicos básicos.

Los ejes transversales del Plan se centran en la Paz Total e Integral, la Inclusión y Participación Comunitaria y el Desarrollo Sostenible, formulados a partir de un proceso participativo amplio que involucró tanto el área urbana como las inspecciones rurales. Las voces de comunidades indígenas, mujeres, jóvenes, víctimas del conflicto armado, personas mayores, población LGTBIQ+ y campesinos fueron recogidas en las mesas de diálogo social y comunitario, donde se identificaron problemáticas y se propusieron soluciones en áreas clave como la salud, la educación, el empleo, la vivienda, la cultura, el deporte, el turismo y el medio ambiente.

La gobernanza territorial constituye la base para la viabilidad del Plan. Sin el fortalecimiento de la capacidad institucional y la articulación intersectorial, será difícil materializar los objetivos económicos, sociales y ambientales propuestos. Por ello, la estrategia contempla la consolidación de la seguridad ciudadana, la protección y promoción de los derechos humanos, la construcción de paz en el escenario de posconflicto y la implementación de mecanismos de rendición de cuentas y control social. Asimismo, la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) se orienta a superar el aislamiento digital, mejorar la gestión pública y fomentar la transparencia, la eficiencia administrativa y la cercanía con la ciudadanía.

1.3.1.2. Articulación con los planes nacional y departamental

El Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 traza los lineamientos para el crecimiento y mejoramiento del país, orientando la gestión de los entes territoriales. En este sentido, resulta fundamental analizar la articulación entre el Plan Departamental de Desarrollo del Caquetá 2024–2027 y el Plan Municipal de Desarrollo de La Montañita 2024–2027, particularmente en lo relacionado con la formalización del empleo público, el fortalecimiento institucional, el trabajo decente, la planificación participativa y la gestión sostenible.

Tabla 3. Análisis del Plan de Desarrollo Municipal.

Criterio de Articulación	Cumple (Si/no)	Plan de Desarrollo Departamental 2024 - 2027	Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027
¿Dentro del plan de desarrollo departamental y municipal, se da aplicación a la política de formalización laboral?	No	El plan departamental enfatiza en la eficiencia administrativa, la equidad social y la generación de oportunidades de empleo a través del desarrollo rural y productivo. Sin embargo, no establece metas o programas explícitos de formalización laboral en el sector público, aunque sí orienta la promoción de trabajo decente en sectores rurales.	El plan municipal prioriza el fortalecimiento institucional mediante la implementación del MIPG, la atención ciudadana y el rediseño administrativo. Sin embargo, no contempla metas específicas de formalización del empleo público, limitándose a mejorar la capacidad administrativa y la gestión del recurso humano.
¿Dentro del plan de desarrollo departamental y municipal, se incluyeron los criterios establecidos en	Si	El plan departamental hace referencia a la generación de empleo digno a través del fortalecimiento de sectores productivos (agropecuario, forestal, turismo y bioeconomía). También promueve programas de formación para el trabajo y apoyo al emprendimiento. No obstante, no formula de	En el caso del Plan de Desarrollo Municipal de La Montañita 2024–2027, tampoco existen recomendaciones de entes de control al momento de la formulación y adopción del plan. La vigilancia de cumplimiento corresponde al Concejo Municipal, la Personería

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

el Plan Nacional de Desarrollo, Trabajo decente.		manera explícita una política integral de "Trabajo Decente" como la define el PND (formalización, seguridad laboral y protección social).	Municipal y la Contraloría Departamental, quienes realizarán seguimiento durante su ejecución.
¿La entidad tiene recomendaciones por parte de algún ente de control respecto al cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el plan de desarrollo?	No	Para el Plan de Desarrollo Departamental del Caquetá no se registran recomendaciones por parte de la Contraloría, Procuraduría o Asamblea en la fase de formulación. Los entes de control intervienen principalmente en la ejecución y seguimiento, a través de auditorías y evaluaciones periódicas.	En el caso del Plan de Desarrollo Municipal de La Montañita 2024–2027, tampoco se evidencian recomendaciones de entes de control en la formulación. La vigilancia y los ajustes en el cumplimiento de metas corresponden al Concejo Municipal, la Personería y la Contraloría Departamental, durante el desarrollo y seguimiento del plan.
¿Dentro del plan de desarrollo se tiene establecido algún tipo de meta relacionada con reformas administrativas de la entidad?	Si	El plan departamental contempla acciones de modernización institucional, fortalecimiento del talento humano y eficiencia administrativa. Incluye metas de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), actualización de procesos internos y uso de TIC para mejorar la gestión pública.	El plan municipal establece como prioridad el fortalecimiento de la capacidad administrativa, incluyendo la implementación del MIPG, la modernización de trámites, la atención ciudadana y el rediseño de la estructura interna de la Alcaldía. Estas acciones se consideran reformas administrativas orientadas a mejorar la gestión institucional.

Fuente elaboración propia basada en el Plan Departamental de Desarrollo del Caquetá 2024–2027 y el Plan Municipal de Desarrollo de La Montañita 2024–2027

1.3.1.3. Lineamientos PDET y ZOMAC

El municipio de La Montañita hace parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) (Agencia de Renovación del Territorio – ART, 2017) y se encuentra incluido dentro de las Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC) (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación & Agencia de Renovación del Territorio, 2017). Estas categorías reconocen que, por décadas, el territorio ha sido profundamente impactado por la violencia, la presencia de economías ilícitas, el desplazamiento forzado y el abandono estatal. En consecuencia, el Gobierno nacional ha priorizado a La Montañita para acelerar su desarrollo económico y social mediante estrategias diferenciales, sostenibles y participativas, que fortalezcan la presencia institucional y la cohesión comunitaria.

En este marco, el Decreto 1650 de 2017 creó el programa de estímulos ZOMAC, orientado a promover la inversión en los municipios priorizados a través de beneficios tributarios a empresas y nuevas sociedades que generen empleo e impulsen actividades productivas sostenibles. Dichos beneficios incluyen:

- Impuesto sobre la renta para personas jurídicas con una tarifa del 50 % de la general (2025–2027).
- Impuesto sobre la renta y complementarios con una tarifa del 75 % de la general para nuevas sociedades medianas y grandes que inicien actividades entre 2022 y 2027.
- Líneas de redescuento a través de Findeter y Bancóldex, destinadas a apoyar proyectos productivos, de infraestructura y de reactivación económica.

En coherencia con este marco, el Plan de Desarrollo Municipal "Avancemos Montañita 2024–2027" (Alcaldía Municipal La Montañita, 2024) incorpora como apuesta estratégica la dinamización de la economía local y la generación de empleo digno, aprovechando la priorización PDET (Agencia de Renovación del Territorio – ART, 2017) y las oportunidades de inversión ZOMAC (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Planeación & Agencia de Renovación del Territorio, 2017). Entre sus principales orientaciones se destacan:

- Impulso a la producción agropecuaria sostenible, en cultivos como cacao, caucho, yuca, plátano y ganadería, fortaleciendo su vinculación a cadenas de valor regionales y nacionales.
- Desarrollo del ecoturismo y del turismo comunitario, aprovechando la riqueza ambiental, hídrica y cultural del municipio y su ubicación estratégica en el piedemonte amazónico.
- Formación y capacitación laboral, así como el fortalecimiento del capital humano mediante alianzas con instituciones educativas, el SENA y entidades de apoyo productivo.
- Mejoramiento de la infraestructura productiva, vial y de servicios públicos básicos, con el fin de elevar la competitividad territorial y la calidad de vida de las comunidades rurales y urbanas.
- Fomento de microempresas, emprendimientos rurales y unidades productivas comunitarias, con especial énfasis en la economía campesina y en proyectos liderados por jóvenes y mujeres rurales.

Para consolidar estos procesos, es indispensable un fortalecimiento institucional y financiero que garantice la gestión eficaz de los recursos, programas y proyectos, así como la articulación permanente entre Nación, Departamento y Municipio. Solo a través de esta coordinación será posible que los beneficios derivados de los lineamientos PDET y ZOMAC se traduzcan en oportunidades reales de bienestar, reconciliación y desarrollo sostenible para la población de La Montaña.

La articulación entre los lineamientos PDET y ZOMAC representa una oportunidad histórica para transformar estructuralmente a La Montaña, superando las condiciones de rezago derivadas del conflicto y del aislamiento territorial. Sin embargo, el éxito de estas apuestas requiere avanzar en la actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), con el fin de integrar la planificación ambiental, productiva y social bajo criterios de sostenibilidad y equidad. Solo así será posible orientar de manera eficiente la inversión pública y privada, ordenar el uso del suelo y fortalecer la conectividad rural-urbana. En conjunto, estas acciones contribuirán a consolidar un modelo de desarrollo territorial incluyente, resiliente y en paz, en el que las comunidades sean protagonistas de su propio progreso y la institucionalidad actúe como garante del bienestar colectivo y del equilibrio entre la productividad y la conservación ambiental.

1.3.2. Análisis del Entorno Económico

Para el caso de la economía departamental, Caquetá representa el 0,37% del PIB de la economía nacional en el año 2022; con una participación en exportaciones per cápita de US\$5,5 para el año 2022; e importaciones per cápita de US\$3,8; estos valores de participación de acuerdo con la valores globales nacionales como lo son el PIB per cápita nacional de US\$6.649 de acuerdo con el informe de (Ministerio de Comercio, 2024) mientras que la nación sostuvo exportaciones per cápita nacionales en año 2022 de US\$1.101,1 y las importaciones per cápita nacional fueron de US\$1.497,9.

Según el (Ministerio de Comercio, 2024) el PIB de Caquetá se compone principalmente de administración pública y defensa con una participación de 30.5%, seguido de comercio, hoteles y reparación con 19,4%, agricultura, ganadería, y pesca 18,5%, actividades inmobiliarias 6,1%, derecho e impuestos 6,0% destacando los más importantes.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

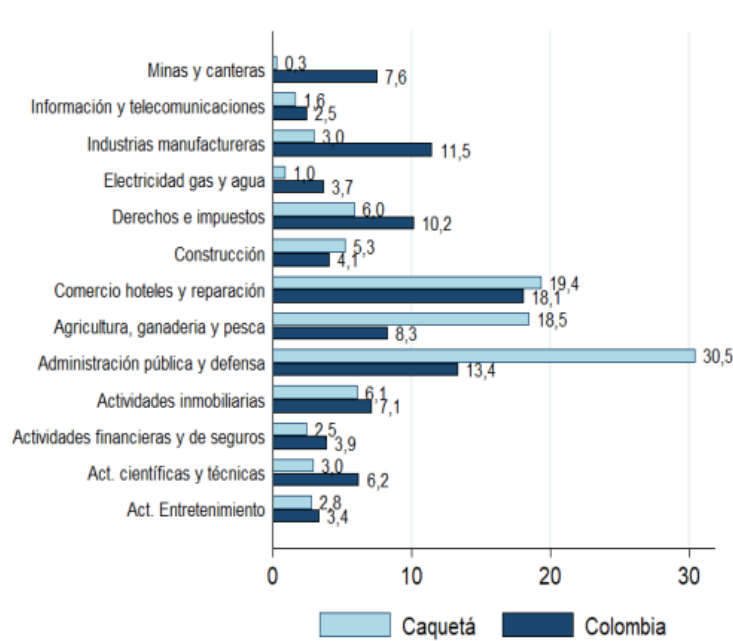
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ilustración 2. Participación porcentual de los sectores en el PIB del departamento frente a la composición nacional, año 2024.



Fuente: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2024)

En cuanto a empleabilidad departamental; el comercio y la reparación de vehículos representaron un total del 24,7, seguido de administración pública y defensa con 19,9%, actividades artísticas 10,9%, actividades profesionales, científicas y técnicas, 8,4%, construcción 8,0%, transporte y almacenamiento 7,9%, alojamiento y servicios de comida 7,6, manufacturas 5,4% por nombrar los más relevantes.

De igual forma, la economía municipal de la Montañita se enfoca en los siguientes sectores productivos:

Dentro de las actividades económicas se destacan las agropecuarias; como los cultivos permanentes; entre estos se encuentra la caña con un 69,2% de participación, seguido por el plátano con un 26,9%, y en cultivos transitorios se ubica la yuca con el 75,4% de participación, maíz con el 14,13% y el arroz el 7,3% así como también en cultivos pecuarios se destaca la el bocachico, bagre, yamú y pirarucú, de acuerdo a datos establecidos por (Ministerio de Comercio, 2024)

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

1.3.3. Análisis del Entorno Social

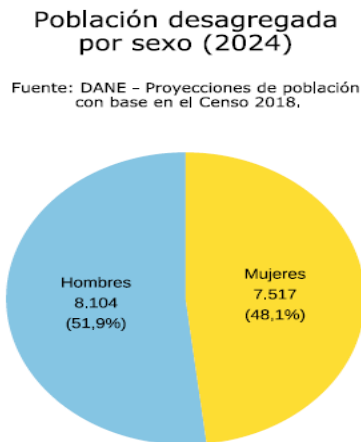
Este análisis busca comprender cómo diversos factores y eventos impactan a los habitantes del municipio La Montañita, y se enfoca en aspectos clave como el estado del orden público, las dinámicas demográficas, los niveles de educación, salud, conflicto armado, cultura y deportes en el municipio. El objetivo primordial es identificar momentos críticos o puntos de inflexión que puedan señalar cambios significativos en las necesidades y condiciones de vida de la población. Así, este análisis social busca proporcionar una visión integral que permita orientar el estudio técnico de rediseño organizacional hacia la solución de problemáticas identificadas.

Este enfoque permite que las estrategias de reestructuración y optimización de la organización estén alineadas con las necesidades y desafíos sociales del municipio, asegurando que las intervenciones propuestas sean pertinentes y efectivas en su contexto específico, dada la información suministrada por el Sistema de Estadística Territoriales – TerriData.

1.3.3.1 Identificación Poblacional

De acuerdo con los datos reportados por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, en el portal TerriData, para el año 2025 la proyección de población, resultado del Censo Nacional de Población y Vivienda 2024, realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el municipio de La Montañita cuenta con 15.621 habitantes, de los cuales 8.104 son hombres, que equivalen al 51,9%, y 7.517 son mujeres, que corresponden al 48,1%.

Ilustración 3. Distribución de población por sexo



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal La Montañita.

Es importante mencionar que el mayor número poblacional se encuentra concentrado entre los 10 y 14 años representa la mayor proporción de la población (niños y niñas). Por otra

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

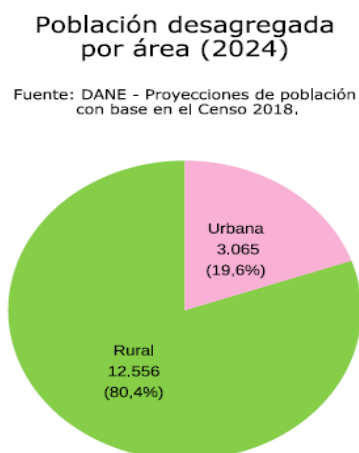
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

parte, la mayor parte de la población, es decir, 15.621 habitantes, equivalentes al 80,4%, se ubica en la zona rural, mientras que sólo 3.065, equivalente al 19,6%, habitan la zona urbana.

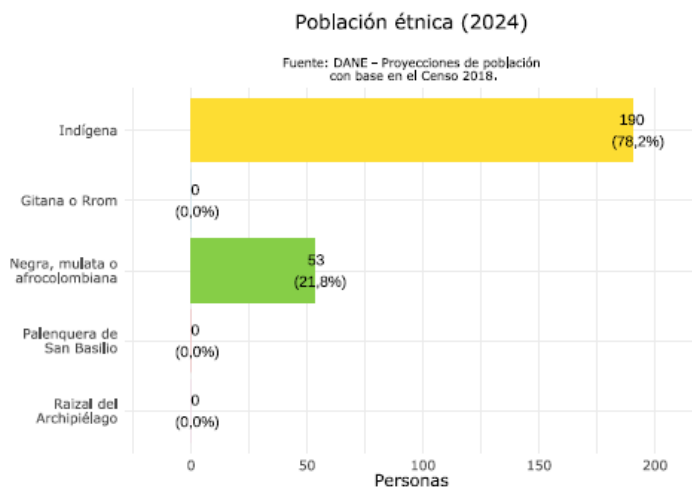
Ilustración 4. Población desagregada por área



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal La Montañita.

Según el DANE (2024), el municipio posee dentro del total de su población 15.621 personas identificadas bajo alguna etnia, es decir, lo que representa el 1,56 % del total de la población (equivalente a 243 personas). Dentro de este grupo, predomina la población indígena con un 78,2 %, seguida por la población negra, mulata o afrodescendiente con un 21,8 %.

Ilustración 5. Población étnica -2024



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal La Montañita.

1.3.3.2. Educación

El municipio de La Montañita no está certificado para el manejo directo de los recursos de educación del Sistema General de Participaciones (SGP). Los recursos en educación son gestionados por el departamento de Caquetá. ((Ministerio de Salud y Protección Social 2024).

Ilustración 6. Tasa de cobertura bruta de educación del. Municipio La Montañita, 2003 – 2021

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Indicadores	Caquetá	La Montañita	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Porcentajes de hogares con analfabetismo (DNP-DANE)	11.9	16.30			-													-			
Tasa de cobertura bruta de educación categoría primaria	109.09	101.37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	↗	↘	↘	↘	↘	↗	↘	↘
Tasa de cobertura bruta de educación categoría Secundaria (MEN)	99.85	89.13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	↗	↘	↘	↘	↘	↗	↗	↗
Tasa de cobertura bruta de educación categoría Media (MEN)	71.4	44.39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	↗	↘	↗	↘	↗	↘	↗	↘

Fuente: bodega de datos SISPRO (SGD), registro estadístico vital DANE. Año 2005-2021

Fuente: elaboración propia -ASIS 2023- Gobernación del Caquetá del 10 mayo 2024 (Ministerio de Salud y Protección Social)

El análisis de la educación en La Montañita permite identificar brechas relevantes en comparación con el nivel departamental. Según el Ministerio de Salud y Protección Social (s. f.), el municipio registró un 16,3% de hogares con al menos una persona analfabeta, porcentaje superior al 11,9% reportado en el departamento, aunque sin diferencias estadísticamente significativas.

En cuanto a la cobertura bruta, La Montañita presenta niveles inferiores a los departamentales. La cobertura en primaria se encuentra siete puntos porcentuales por debajo de la registrada en el Caquetá, y en secundaria la diferencia es aún mayor el municipio alcanzó una cobertura de 89,13% frente al 99,85% reportado a nivel departamental. En educación media se observa una tendencia decreciente en los últimos años, lo que refleja procesos de deserción escolar. Entre los factores asociados se incluyen los embarazos en adolescentes, la incorporación temprana al mercado laboral y la falta de proyectos de vida definidos en la juventud. (Fuente: ASIS 2023- Gobernación del Caquetá del 10 mayo 2024)

1.3.3.3. Salud

El municipio de La Montañita no está certificado para el manejo directo de los recursos de salud del Sistema General de Participaciones (SGP). Los recursos en salud son

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

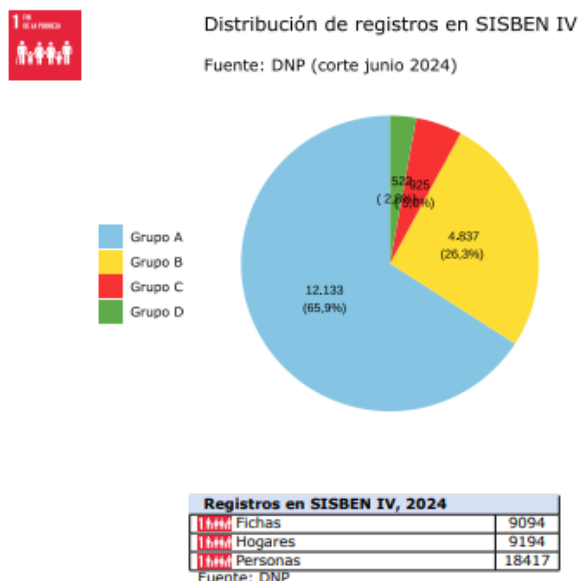
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

gestionados por el departamento de Caquetá (Gobernación del Caquetá, Secretaría de Salud Departamental, 2024). A continuación, se presenta el comparativo:

Ilustración 7. Distribución de registros en SISBEN IV. Municipio La Montañita, (corte junio 2024)



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal La Montañita

El análisis de la base del Sisbén IV (2024) indica que la mayoría de la población de La Montañita está clasificada en los grupos de mayor vulnerabilidad. El Grupo A concentra a más de la mitad de los habitantes, mientras que el Grupo B reúne cerca de una cuarta parte. Los grupos C y D, correspondientes a la población con mejores condiciones socioeconómicas, tienen una participación marginal (DNP).

Esto confirma que más del 90% de la población se encuentra en condiciones de pobreza o vulnerabilidad, lo que evidencia una alta dependencia de subsidios y programas sociales del Estado.

1.3.3.4. Víctimas del Conflicto Armado

El departamento de Caquetá, al 2023, tiene 198.513 víctimas de conflicto armado.

Los principales rezagos están en los derechos a la vivienda, alimentación y generación de ingresos.

El municipio de La Montañita presenta un nivel muy alto de necesidad de intervención en el componente humanitario, debido principalmente al impacto de eventos masivos que han

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

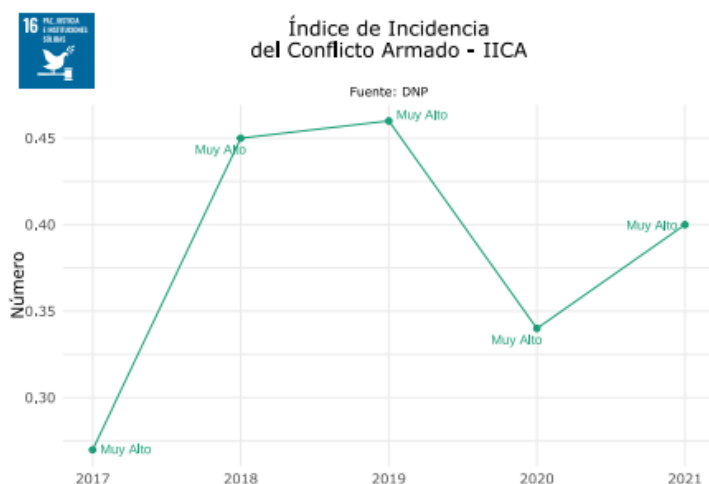
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

afectado históricamente a 4.535 personas, así como a las alertas tempranas emitidas por la Defensoría del Pueblo, que evidencian riesgos de nuevas victimizaciones. La atención institucional debe centrarse en la protección de la población vulnerable, el fortalecimiento de la presencia estatal en zonas rurales y de difícil acceso, y la reparación integral de los sujetos étnicos protegidos. Esto requiere revisar y reforzar los planes, estrategias y asignaciones presupuestales orientadas a garantizar una atención integral, oportuna y sostenible a las víctimas del conflicto armado. (DNP & Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, diciembre 2023.)

Ilustración 8. Índice de incidencia del conflicto armado (2017-2021)



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal La Montañita

1.3.3.5. Seguridad

Los indicadores de seguridad reflejan que La Montañita enfrenta múltiples retos. La tasa de homicidios, aunque ha mostrado variaciones, se mantiene elevada y afecta principalmente a hombres en el área rural. El hurto a personas y los accidentes de tránsito presentan incrementos en determinados años, mientras que la violencia intrafamiliar mantiene un comportamiento constante, lo que confirma su carácter estructural. En general, las mejoras registradas en 2023 frente a 2022 han sido coyunturales y no estructurales (DNP). El panorama sugiere la necesidad de fortalecer la seguridad ciudadana, la prevención del delito, el control del transporte y la atención integral a la violencia intrafamiliar, articulando la seguridad pública con las políticas sociales.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ilustración 9. Indicadores de criminalidad (2018-2023)



Fuente: Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2024, Ficha municipal La Montañita

1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental

La Montañita es un municipio del departamento del Caquetá, ubicado a 32 km de Florencia y con una extensión de 1.484 km². Su cabecera está a 450 m s. n. m. El territorio cuenta con abundantes recursos hídricos, destacándose los ríos Orteguzza y San Pedro, y las quebradas Canoas, La Montañita, La Niña María y La Culebra.

El uso principal del agua es doméstico y agropecuario. La quebrada La Montañita, que rodea el casco urbano y desemboca en el río San Pedro, abastece tres acueductos comunitarios (ETCR Agua Bonita y Morros, y vereda El Cedro) y está proyectada para un futuro acueducto interveredal que beneficiará 13 veredas.

El municipio enfrenta una grave problemática ambiental por la deforestación indiscriminada en sus cuencas hidrográficas, producto de la expansión agropecuaria, lo que ha reducido la cantidad y calidad del agua. A esto se suma la contaminación de las fuentes hídricas debido a la falta de sistemas de tratamiento de aguas residuales y al uso de agroquímicos y precursores químicos empleados en el procesamiento de pasta de coca, que contaminan los ríos y quebradas. Esta situación pone en riesgo los ecosistemas y la salud de la población. Según el IDEAM, en 2019 el 70 % de la deforestación nacional se concentró en los bosques de la región Amazónica.

El municipio de La Montañita cuenta con varias áreas protegidas o de especial interés ambiental, según el sistema SisPT (2024). No obstante, cerca del 28,29 % de estas zonas presenta uso inadecuado del suelo, lo que evidencia una fuerte presión sobre espacios que deberían conservarse. Además, según el Índice de Riesgo Ajustado por Capacidades del

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

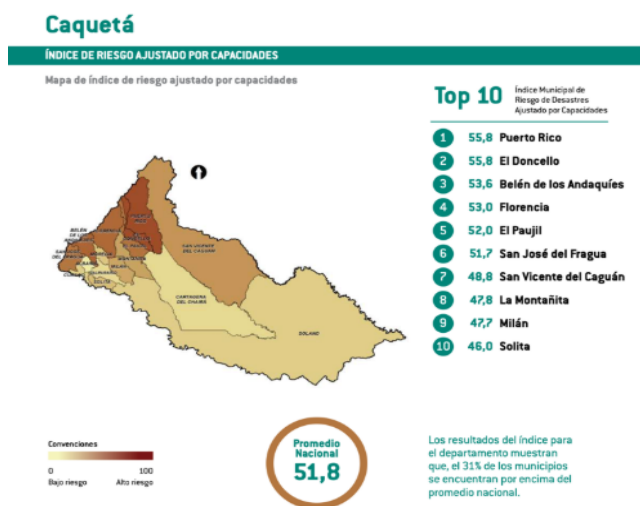
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Departamento Nacional de Planeación (DNP), La Montañita ocupa la posición 8, lo que señala la necesidad de fortalecer sus capacidades institucionales para la gestión ambiental y territorial.

Ilustración 10. Índice de Riesgo Ajustado por Capacidades



Fuente: Índice de Riesgo Ajustado por Capacidades del Departamento Nacional de Planeación

El municipio de La Montañita requiere fortalecer sus instrumentos de gestión del riesgo, como el Plan Municipal de Gestión del Riesgo, y mejorar las estrategias de prevención y respuesta ante emergencias y desastres naturales.

Las principales problemáticas ambientales se deben a prácticas económicas inadecuadas que no respetan la vocación del suelo, especialmente en zonas de media y alta montaña y en áreas de protección hídrica. Esto ha generado una degradación acelerada de la cobertura vegetal y la expansión de la frontera agropecuaria, afectando la estabilidad ecológica, los servicios ambientales y la sostenibilidad de los ecosistemas locales.

En relación con la estructuración y el crecimiento planificado de una región específica, tomando en cuenta la conservación del entorno natural, es relevante destacar que se identifican tres categorías de planes de ordenamiento territorial de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 388 de 1997:

1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico

El análisis del entorno tecnológico de la Alcaldía de La Montañita - Caquetá busca identificar las capacidades, limitaciones, brechas y oportunidades que existen en materia de infraestructura digital, conectividad y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión pública territorial. Evaluar estos aspectos es

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

fundamental para proponer transformaciones institucionales que permitan fortalecer la prestación de servicios a la población y avanzar hacia un modelo de administración más eficiente y moderno.

La estructura del diagnóstico se desarrolla en torno a la infraestructura digital que se encuentra disponible en la entidad, considerando el acceso y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación tanto por los funcionarios, empleados y colaboradores, como por la población en general. Además, se centra en la identificación de las principales problemáticas y oportunidades presentes en el entorno tecnológico, así como en el análisis de las estrategias institucionales diseñadas para promover la innovación y el fortalecimiento tecnológico dentro de la alcaldía en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 “Avancemos Montañita”.

El plan reconoce que en La Montañita hay deficiencias importantes en el acceso y la calidad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). La penetración de banda ancha es baja (3.5%), con infraestructura obsoleta, limitado acceso a internet en zonas rurales y urbanas, y falta de habilidades digitales en gran parte de la población, principalmente en jóvenes rurales y adultos. Esto limita la comunicación, educación y desarrollo económico local. (Alcaldía Municipal La Montañita, Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montañita 2024-2027, 2024)

El objetivo estratégico en TIC se basa en fortalecer los mecanismos para mejorar el acceso y uso de las TIC como herramienta fundamental para el desarrollo del municipio. Este objetivo busca superar las barreras tecnológicas para avanzar en inclusión, desarrollo social y económico del territorio.

Componentes estratégicos y metas

- Incrementar la penetración de banda ancha, apuntando a una meta del 10% para el cuatrienio.
- Establecer centros de acceso comunitario en zonas rurales y urbanas para facilitar la conexión digital.
- Implementar zonas digitales y estaciones de radiodifusión.
- Desarrollar contenidos digitales y fomentar la apropiación social de las TIC.
- Facilitar el acceso equitativo a tecnologías para poblaciones vulnerables como mujeres, víctimas del conflicto, personas con discapacidad e indígenas.

El diagnóstico del entorno tecnológico de la Alcaldía de La Montañita, según el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), revela debilidades estructurales y operativas que impactan su capacidad para modernizar los servicios y cumplir los objetivos misionales de la administración municipal.

1.3.5.1. Estado actual de la infraestructura

La Alcaldía depende de equipos de cómputo y servidores anticuados, con una plataforma tecnológica compuesta por 44 equipos de diferentes marcas y modelos, muchos con sistemas operativos desactualizados. El cableado de red presenta deficiencias graves: no existe un sistema estructurado, las conexiones internas están deterioradas y muchos dispositivos carecen de gabinetes adecuados, lo que genera riesgos importantes para la disponibilidad y la seguridad de los servicios tecnológicos. (Alcaldía Municipal La Montañita, 2025).

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

1.3.5.2. Seguridad y gobernabilidad TI

No se cuenta con custodia externa para los medios de almacenamiento ni con un sistema sólido de antivirus. Las copias de seguridad son realizadas, pero no se hacen pruebas periódicas de restauración, lo que podría poner en peligro la información crítica ante incidentes. El acceso a internet en los equipos depende únicamente de las protecciones básicas de Windows, lo que deja a la entidad expuesta a vulnerabilidades. (Alcaldía Municipal La Montañita, 2025).

1.3.5.3 Recursos humanos y estructura organizacional

La oficina de TIC de la Alcaldía (nombre interno extraoficial) carece de una estructura formal, siendo operada principalmente por contratistas y un solo ingeniero de planta. Esto afecta la continuidad operativa y dificulta la implementación efectiva de políticas y proyectos de transformación digital. No existen roles y funciones claramente definidos bajo la Arquitectura Empresarial que exige el Ministerio TIC, lo que implica una oportunidad de mejora en la estructuración de la planta y asignación de responsabilidades.

1.3.5.4. Sistemas de información y gestión de datos

La Alcaldía opera distintos sistemas para procesos tributarios, presupuestales y contables, pero muchos no son gestionados directamente por la oficina TIC (estructuralmente informal), sino tercerizados, lo que evidencia una falta de gobernabilidad y riesgos en la consolidación y seguridad de la información. Las herramientas ofimáticas también presentan dispersión en versiones y licencias.

1.3.5.5. Acceso comunitario y apropiación social de TIC

Existen espacios como Punto Vive Digital y una zona WiFi pública, que facilitan el acceso comunitario a TIC y contribuyen a la inclusión digital. Sin embargo, la conectividad de las sedes educativas es limitada o nula, poniendo en evidencia desafíos para expandir la apropiación tecnológica en zonas rurales y fortalecer la competitividad municipal. (Alcaldía Municipal La Montañita, 2025)

El marco de referencia del PETI identifica la necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica, implementar mejores prácticas en el ciclo de vida de los sistemas de información y elevar los estándares de seguridad y calidad en la gestión de datos, alineados con políticas nacionales y estándares internacionales como ITIL, COBIT e ISO 27001. Se destaca la urgencia de modernizar la plataforma tecnológica, optimizar los procesos internos y garantizar una gestión eficiente, escalable y segura, centrada en una experiencia de servicio de calidad para la población.

El Índice de Gobierno Digital es una herramienta clave para identificar brechas, establecer planes de acción y orientar a las entidades territoriales, como la Alcaldía de La Montañita, en su proceso de transformación digital con respaldo del Gobierno Nacional. Gracias a este instrumento, la entidad puede medir su situación actual, evaluar su desempeño respecto a la apropiación y uso de las TIC, reconocer los avances y desafíos particulares en el acceso y gestión tecnológica, y definir rutas de mejora continua para cerrar las brechas detectadas en el entorno digital institucional.

Ilustración 11. Índice de Gobierno Digital 2024 municipio de La Montañita

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

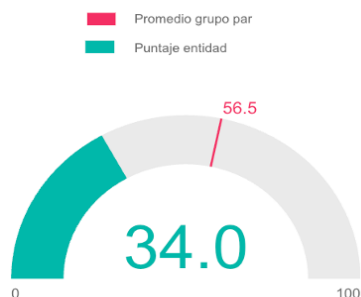
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

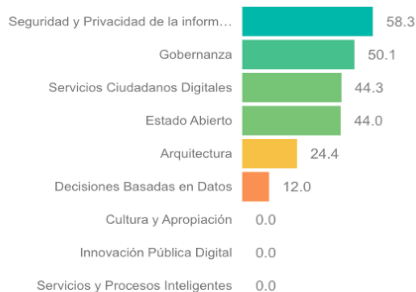
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Índice de Gobierno Digital



Subíndices de Gobierno Digital



Fuente: Tomado del tablero interactivo de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

La Alcaldía de La Montañita ha experimentado una disminución en su Índice de Gobierno Digital de 2.9 puntos entre 2023 y 2024, lo que indica un retroceso en la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad. A pesar de este descenso general, se observan mejoras significativas en algunos subíndices, como Gobernanza, que aumentó ligeramente en 0.1 puntos, y Arquitectura, que incrementó en 1.5 puntos. Estos avances sugieren un mayor enfoque en la capacidad de involucrar a los grupos de interés en la toma de decisiones y en el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de gestión de TI. (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

Por otro lado, se identifican áreas críticas que requieren atención inmediata, como Innovación Pública Digital y Cultura y Apropiación, que se mantuvieron en 0.0 puntos en ambos años. Estos resultados reflejan una falta de desarrollo de soluciones novedosas y creativas que hagan uso de las TIC, así como una ausencia de estrategias orientadas al desarrollo de capacidades de servidores públicos y grupos de interés en el acceso, uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales. (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

Es alentador destacar el notable aumento en el subíndice de Servicios Ciudadanos Digitales, que experimentó un incremento de 24.3 puntos de un año a otro. Esta mejora indica un avance en la disposición de trámites y servicios del Estado de manera ágil, sencilla y útil para los usuarios a través del uso de las TIC. Sin embargo, es fundamental que la Alcaldía de La Montañita continúe trabajando en fortalecer áreas críticas como Innovación Pública Digital y Cultura y Apropiación para lograr una transformación digital integral y efectiva en beneficio de los ciudadanos y la gestión pública. (MinTIC, Mediones índice de Gobierno Digital, 2025)

Ahora bien, respecto al análisis del Índice de Brecha Digital del departamento de Caquetá, en el que se ubica geográficamente el municipio de La Montañita, revela que tiene un IBD de 0.467 en 2024, lo cual indica una brecha considerable en el acceso y uso de las tecnologías de la información respecto a otros departamentos del país. En términos de ranking nacional, Caquetá se ubica en el puesto 19 de 33 departamentos evaluados, con una ligera mejora respecto al índice de 0.448 registrado en 2023.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ilustración 12. Índice de Brecha Digital 2024 Departamental

Departamento	Ranking 2024	2023	2024
Bogotá D.C.	1	0,251	0,239
Atlántico	2	0,375	0,362
Antioquia	3	0,375	0,362
San Andrés Islas*	4	0,445	0,368
Valle del Cauca	5	0,363	0,370
Quindinamarca	6	0,376	0,375
Santander	7	0,367	0,375
Meta	8	0,375	0,380
Risaralda	9	0,374	0,385
Caldas	10	0,388	0,386
Quindío	11	0,365	0,395
Tolima	12	0,416	0,398
Boyacá	13	0,409	0,414
Casanare	14	0,435	0,414
Norte de Santander	15	0,426	0,419
Huila	16	0,427	0,426
Cesar	17	0,439	0,428
Bolívar	18	0,450	0,436
Caquetá	19	0,467	0,448
Guaviare	20	0,479	0,454
Magdalena	21	0,460	0,460
Cauca	22	0,481	0,464
Córdoba	23	0,497	0,468
Sucre	24	0,483	0,472
Arauca	25	0,494	0,494
Nariño	26	0,482	0,495
Putumayo	27	0,498	0,507
Amazonas	28	0,568	0,531
La Guajira	29	0,523	0,531
Chocó	30	0,560	0,544
Guainía	31	0,556	0,597
Vaupés	32	0,621	0,624
Vichada	33	0,680	0,698

Fuente: MinTIC, IBD 2024

Fuente: Tomado del Índice de Brecha Digital Resultados 2024 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Publicado octubre de 2025 (MinTIC, Índice de Brecha Digital Resultados 2024, 2025)

El Caquetá forma parte de la región Orinoquia-Amazonía, que presenta la mayor brecha digital a nivel regional con un índice de 0.499, evidenciando grandes desigualdades estructurales en comparación con otras regiones del país como Bogotá o Antioquia que tienen índices mucho menores (0.239 y 0.375 respectivamente). (MinTIC, Índice de Brecha Digital Resultados 2024, 2025)

En conclusión, Caquetá enfrenta aún grandes desafíos en cerrar la brecha digital, particularmente en temas de habilidades digitales y aprovechamiento de las TIC, a pesar de tener avances importantes en motivación y acceso material de tecnología. Estos datos deben orientar las políticas públicas para fortalecer la infraestructura, mejorar la formación digital y promover usos efectivos y diversificados de las TIC en la región.

1.4. Análisis Interno

El análisis interno de una entidad permite reconocer los elementos de la arquitectura institucional que brindan información de valor al proceso de rediseño institucional en fase de diagnóstico. Este análisis está compuesto por la evaluación que se realiza a temas tan

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

importantes como los recursos, planta de empleos, funciones de cada una de las dependencias, procesos y procedimientos, estructura, situación financiera entre otros, con la finalidad de poder adoptar las herramientas estratégicas pertinentes y obtener un buen nivel de resultados.

Dicho de otro modo, es un estudio completo de la capacidad de la entidad para prestar los servicios demandados por los habitantes del municipio, resaltando sus debilidades y fortalezas y proponiendo nuevas oportunidades.

1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

La misionalidad debe responder a la razón de ser de una organización, por tal motivo, el DAFP, menciona que debe ser consistente en el tiempo y superar las barreras de los periodos de gobierno, dado que las entidades públicas están pensadas para garantizar los fines esenciales del Estado, lo cual se traduce en la creación de valor público a la ciudadanía.

En este sentido, de conformidad con lo establecido por la Carta Política de 1991 y la Ley 1551 de 2012, el municipio de La Montañita se ha trazado como misión:

La Montañita se constituirá en un territorio de paz, brindando herramientas y alternativas para la reactivación de la economía rural y urbana, donde el capital humano será el pilar fundamental para el desarrollo socioeconómico del municipio, reconociendo que la diversidad cultural y los recursos naturales hacen parte de su mayor riqueza. (Alcaldía Municipal La Montañita, 2025).

A continuación, se identifican elementos en la misionalidad de la entidad:

Ilustración 13. Elementos para el análisis de la misión



Fuente. Elaboración propia

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Analizando los elementos de la estructura de la misión se evidencia que la misión debe no incluye el elemento “¿Quiénes somos?” que claramente defina a la entidad responsable, en este caso la Alcaldía La Montañita, como sujeto que ejecuta las acciones descritas. Sin esta identificación puede quedar ambiguo quién lidera o gestiona la misión, lo cual es fundamental para la claridad institucional y el reconocimiento por parte de la comunidad y otros actores.

En cuanto a la pregunta “¿Para qué lo hacemos?” se evidencia que se responde al principio del enunciado de la misión. Esta, en cambio, debe ir al final de la descripción de la misión, dado que corresponde a la finalidad última o el propósito de la entidad después de definir claramente la identidad, el ámbito, el público y las actividades.

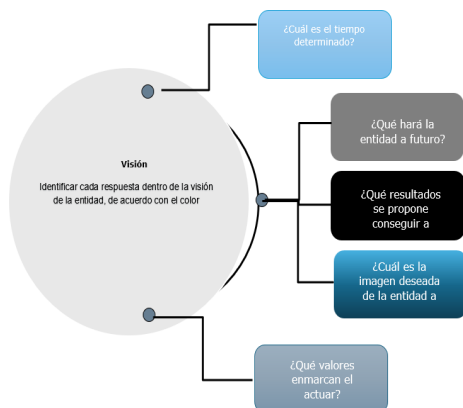
Los demás elementos se identifican de manera clara ajustándose a la estructura recomendada en la guía metodológica para misión institucional de entidades territoriales.

Por otro lado, la visión es la imagen deseada de una organización en un tiempo, por lo tanto, todos los esfuerzos de dicha organización estarán encaminados a alcanzar esa imagen. El municipio describe su visión de la siguiente manera:

Para el año 2027 seremos un territorio que basará su desarrollo en el aprovechamiento sostenible y soberano de los recursos, con capacidad instalada y fortalecida entre los pobladores, apostando a la transformación rural y urbana que nos lleve a una economía productiva e incluyente para todos, mejorando la infraestructura vial, garantizando la conectividad y servicios públicos, fortaleciendo el ecoturismo, el deporte, el arte y la cultura Montañitense. (Alcaldía Municipal La Montañita, 2025)

En concordancia con lo anterior, el DAFP ha planteado cinco elementos claves para estructurar una adecuada visión, con base en los cuáles se presenta el siguiente análisis de la visión.

Ilustración 14. Elementos para el análisis de la visión



Fuente. Elaboración propia (completar)

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Analizando los elementos que debe contener la visión, se evidencia que no se identifica explícitamente a la Alcaldía La Montañita como la entidad responsable de liderar el cumplimiento de ese futuro deseado. Este aspecto es fundamental, ya que tanto la misión como la visión institucional deben indicar a la entidad que se proyecta, para dar claridad sobre quién tiene la responsabilidad de lograr ese horizonte estratégico. La omisión puede generar confusión respecto a quién compete impulsar el desarrollo, los resultados y el cambio planteado, y debilita la apropiación institucional y ciudadana sobre el rumbo del municipio.

De igual manera, el enunciado de la visión podría fortalecer los siguientes elementos:

Resultados concretos: Falta especificar de manera más explícita los resultados que se propone conseguir, es decir, cuáles serán los indicadores de haber alcanzado la visión (por ejemplo, niveles de bienestar, inclusión, sostenibilidad o índices de desarrollo territorial).

Valores que enmarcan el actuar: No se mencionan de manera clara los valores o principios que guiarán el accionar institucional y comunitario hacia la visión (por ejemplo, transparencia, equidad, respeto, sostenibilidad, entre otros).

Imagen deseada de la entidad: Aunque se menciona la transformación y el desarrollo, podría precisar cómo se espera que sea percibida la Alcaldía y el territorio de La Montañita en el futuro (por ejemplo, reconocida como un referente de innovación rural o de convivencia pacífica).

Incluir estos elementos hará que la visión sea más robusta, medible y alineada con las mejores prácticas de planeación estratégica institucional.

1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)

El Modelo de Operación de Procesos (MOP) es un mecanismo de control diseñado para establecer estándares operativos que apoyen la planificación, ejecución, verificación y mejora continua en la gestión. Este modelo adopta un enfoque sistemático, basado en los siguientes componentes: 1. Procesos, 2. Entradas y salidas.

La Alcaldía La Montañita, Caquetá, adoptó mediante Decreto No. 127 del 26 de noviembre del año 2024, el Manual de Procesos y Procedimientos, donde se categorizan procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de evaluación y control. El mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de La Montañita, Caquetá, es el siguiente:

Ilustración 15. Mapa de procesos 2024

Sede principal

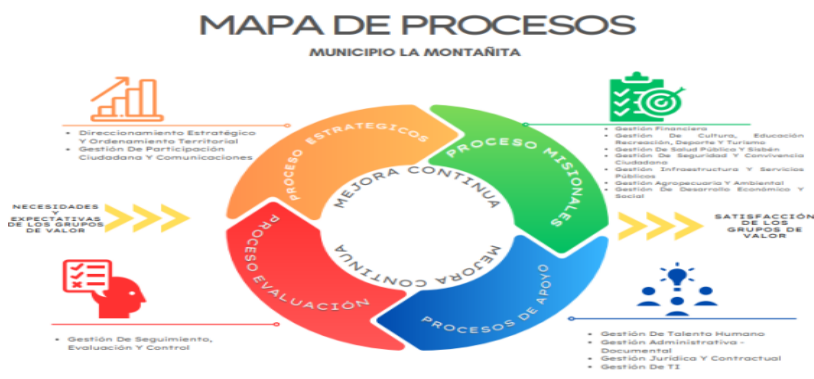
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Fuente. Alcaldía La Montaña (2024).

Dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad se realiza la caracterización de los procesos estratégicos; Gestión Financiera y Gestión de Salud Pública y SISBEN, así como de los procesos misionales; Dirección Estratégico Y Ordenamiento Territorial y Gestión de Participación Ciudadana y Comunicaciones. Con relación a estos procesos, dentro del Decreto No. 127 del 26 de noviembre del año 2024, se dispuso implementar los siguientes procedimientos: Formulación del presupuesto, Procedimiento aseguramiento de la población vulnerable, susceptible de ser beneficiaria del régimen subsidiado en salud, Procedimiento elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI), Procedimiento gestión de proyectos de inversión y Procedimiento diseño, ejecución y seguimiento estrategia rendición de cuentas.

Sin embargo, dentro de la caracterización de estos procesos y procedimientos no se incluyen elementos esenciales como los grupos de interés, entradas, salidas, insumos, productos, controles, riesgos y recursos necesarios para los procesos y procedimientos. La ausencia de esta información limita la integralidad del manual y dificulta su utilización como instrumento de gestión, seguimiento y control interno.

Adicionalmente, se evidencia que el Mapa de Procesos Institucional contempla un total de catorce procesos: dos (02) estratégicos, siete (07) misionales, cuatro (04) de apoyo y uno (01) de evaluación; no obstante, este no guarda coherencia con el inventario de procesos y procedimientos consignado en el Manual, en el cual no se incluyen las caracterizaciones correspondientes a los procesos de apoyo y de evaluación. Esta falta de alineación genera inconsistencias entre la representación gráfica del modelo de operación institucional y la documentación formal de los procesos, afectando la articulación entre la planeación, la ejecución y la evaluación de la gestión pública.

Con base en la información anterior, a continuación, se observa la identificación de procesos de la Alcaldía Municipal de La Montaña:

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Tabla 4. Identificación de procesos actuales de la entidad

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
Estratégicos		
Direccionamiento Estratégico y Ordenamiento Territorial	Plan de Desarrollo Municipal, POAI, políticas y estrategias institucionales	Comunidad en general, Concejo Municipal y entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Personería).
Gestión de Participación Ciudadanía y Comunicaciones	Estrategias de rendición de cuentas, espacios de participación y comunicación pública.	Ciudadanía, organizaciones sociales
Misionales		
Gestión Financiera	Presupuesto municipal, ejecución presupuestal, pagos y control fiscal	Dependencias internas, proveedores, entes de control (Contraloría, Procuraduría, Personería).
Gestión de Salud Pública y SISBEN	Afiliación y aseguramiento en salud, focalización de población vulnerable	Ciudadanía, EPS, Secretaría de Salud Departamental
Gestión de proyectos de inversión	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos del Plan de Desarrollo	Comunidad beneficiaria, Concejo Municipal, DNP
Gestión de Cultura, Educación, Recreación, Deporte y Turismo	Programas culturales, educativos, deportivos y turísticos, municipales	Estudiantes, deportistas, docentes, comunidad cultural
Atención al ciudadano	Trámites, peticiones, quejas, reclamos y servicios al usuario	Habitantes del municipio, visitantes, comunidad en general
Apoyo		
Gestión Administrativa y Financiera	Administración de bienes, servicios y recursos institucionales	Servidores públicos, proveedores

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Gestión del Talento Humano	Vinculación, capacitación y bienestar laboral	Funcionarios y contratistas de la Alcaldía
Gestión documental	Organización, archivo y conservación de documentos	Dependencias internas, entes de control
Control y evaluación		
Control interno	Auditorías, planes de mejora y seguimiento al sistema de gestión	Alta dirección, entes de control (Contraloría, Procuraduría, Personería), ciudadanía

Fuente. *Elaboración propia con base al Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de La Montañita (2024).*

La identificación de los procesos actuales del Municipio de La Montañita permite evidenciar que la entidad cuenta con una estructura procesal integral, conformada por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, lo que demuestra un esfuerzo institucional por alinear su gestión con el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Sin embargo, se identifican debilidades en la articulación y seguimiento entre los procesos y las dependencias responsables, lo que limita la eficiencia administrativa y la efectividad de la gestión pública. Aunque la entidad dispone de herramientas para la planeación, gestión social, financiera y administrativa, no todos los procesos se desarrollan de manera uniforme o sistemática, lo que genera brechas en la ejecución y control de resultados. De igual forma, a continuación, se presenta el análisis de procesos por opciones prioritarias, con base en la información disponible:

Tabla 4. Matriz de opciones prioritarias

Matriz por opciones prioritarias					
Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observación - Justificación

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Secretaría de Planeación Infraestructura.	Direccionamiento Estratégico y Ordenamiento Territorial	SI	SI	NO	Es un proceso estratégico obligatorio según el MIPG. Debe mantenerse bajo liderazgo de Planeación. Requiere fortalecer mecanismos de articulación con las demás dependencias.
Secretaría de Planeación	Gestión de proyectos de inversión	SI	SI	SI	Se ejecuta también en áreas sectoriales. Se recomienda centralizar la formulación y seguimiento de proyectos para evitar duplicaciones.
Secretaría de Planeación Infraestructura.	Gestión financiera	SI	SI	SI	Proceso esencial para la sostenibilidad fiscal del municipio. Se ejecuta adecuadamente, requiere integración con Planeación y control interno para el seguimiento del gasto. También se realiza por la Secretaría de Hacienda.
Secretaría de Planeación y Hacienda	Elaboración del POAI	SI	SI	SI	Actividad coordinada entre Planeación y hacienda. Se sugiere unificar responsabilidades para asegurar coherencia entre Plan de Desarrollo y presupuesto.
Secretaría General y de Gobierno.	Gestión de la participación ciudadana y comunicaciones	SI	SI	SI	Proceso estratégico que promueve la transparencia y el control social. Debe Fortalecerse en mecanismos de divulgación y evaluación de resultados. También se realiza por la secretaria de

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

					Planeación Infraestructura.
Secretaría de Integración Social	Gestión de salud pública y SISBEN	SI	SI	NO	Proceso misional prioritario. Se desarrolla conforme a la normatividad nacional. Debe actualizarse su caracterización y ampliar indicadores de cobertura y atención.
Secretaría de Integración Social.	Gestión de Cultura, Educación, Recreación, Deporte y Turismo	SI	SI	SI	Presenta dispersión de actividades entre áreas. Se recomienda separar los procesos. También se lleva a cabo en secretaría general y de Gobierno.
Secretaría General y de Gobierno	Gestión Documental	SI	SI	SI	Es un proceso transversal que requiere coordinación de todas las dependencias. Se observan duplicidades en archivo y correspondencia. Se recomienda Centralización. Debería estar en el Despacho del alcalde
Secretaría General y de Gobierno	Gestión del talento humano	SI	SI	NO	Según el MIPG, el proceso de Talento Humano corresponde al direccionamiento, por lo que se recomienda ubicarlo dentro de los procesos estratégicos.
Despacho del Alcalde.	Gestión de contratación	SI	SI	No	Algunas dependencias gestionan procesos contractuales sin lineamientos uniformes. Se recomienda unificar criterios y controles

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

					bajo una única oficina responsable.
Despacho del Alcalde	Evaluación y control	SI	SI	NO	Proceso obligatorio por ley. Presenta cumplimiento normativo adecuado. Se recomienda cambiar el nombre del proceso a Control interno
Secretaría General y de Gobierno	Atención al ciudadano	SI	SI	SI	Se evidencia duplicidad en la atención al público en varias áreas. Se sugiere centralizar o articular ventanillas únicas para mayor eficiencia. Se recomienda cambiar el nombre a gestión de servicio de atención al ciudadano
Despacho del Alcalde	Direccionamiento estratégico	SI	SI	NO	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad.
Despacho del Alcalde	Comunicación estratégica y transparencia	si	si	Si	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. Se realiza con las secretarías de Planeación y Gobierno.
Secretaría General y de Gobierno	Gestión jurídica	SI	SI	No	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. Debería estar a cargo del Despacho del Alcalde
Secretaría General y de Gobierno	Gestión de bienes y recursos físicos	SI	SI	NO	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Secretaría General y de Gobierno	Gestión de comisaria	SI	SI	NO	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. Lo realiza la comisaria de Familia
Secretaría General y de Gobierno	Gestión de gobierno	SI	SI	NO	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. Lo realiza Inspección de Policía.
Secretaría de Integración Social.	Gestión social	SI	SI	SI	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad. También se realiza por la secretaria general y de Gobierno.
Secretaría de Integración Social.	Gestión educativa	SI	SI	NO	Se propone implementar el proceso al manual de procesos y procedimientos, así como al mapa de procesos de la entidad.

Fuente: Elaboración propia, Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de La Montañita (2024).

El análisis evidencia avances de la Alcaldía de La Montañita en la identificación de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, alineados con el MIPG. No obstante, persisten debilidades en la delimitación de responsabilidades, la articulación interdependencias y la centralización funcional, lo que genera duplicidades y afecta la eficiencia administrativa. Se identifican procesos duplicados en áreas como proyectos de inversión, POAI, atención al ciudadano, gestión social y cultural, mientras que funciones transversales aún carecen de mecanismos unificados de control.

Es importante destacar que los procesos incorporados desde “Direccionamiento estratégico” hacia abajo provienen del análisis funcional de las secretarías, lo cual permitió identificar procesos que no estaban formalizados en el manual, como Gestión Jurídica, Gestión de Bienes y Recursos Físicos, Gestión de Comisaría, Gestión de Gobierno, Gestión Social y Gestión Educativa. Esta incorporación representaría un avance en la identificación institucional, pero también revela la necesidad de actualizar y caracterizar formalmente estos procesos.

La Alcaldía Municipal de La Montañita incluye en su Manual de Procesos y Procedimientos una referencia conceptual a la cadena de valor institucional, donde se explica la interacción entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. Sin embargo, esta representación se limita a un enfoque gráfico y descriptivo, sin evidencia de una matriz operativa que relacione insumos, actividades, productos, resultados e impactos,

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

por lo que se dificulta comprender cómo cada proceso contribuye a la generación de valor público y al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Asimismo, no se identifican los grupos de interés, indicadores de desempeño ni los responsables específicos por eslabón del proceso.

Se recomienda que la entidad actualice su cadena de valor, complementando el esquema existente con una matriz de trazabilidad y resultados, que permita evidenciar la articulación entre procesos y fortalecer la gestión institucional conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

1.4.3. Identificación de Productos y Servicios

A continuación, se detallan los principales bienes y servicios proporcionados por la Alcaldía Municipal de La Montañita – Caquetá.

Tabla 5. Productos y servicios

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación (Presencial/Digital)
Secretaría de General y de Gobierno	- Recepción y trámite de solicitudes para permisos de uso de escenarios deportivos. - Expedición de certificaciones de discapacidad. - Entrega y control de ayudas técnicas a personas en condición de discapacidad. - Emisión de certificados de pertenencia a grupos étnicos. - Otorgamiento de permisos de horario y ocupación del espacio público para establecimientos de comercio nocturno. - Garantía y promoción de la libertad de culto y religión. - Formulación y ejecución de políticas de seguridad y convivencia ciudadana. - Servicios de conciliación en conflictos comunitarios. - Restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes. - Atención integral de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). - Consulta, suministro y gestión de información archivística institucional. - Administración, almacenamiento y control de bienes, materiales, suministros, mobiliario y excedentes de obras públicas.	Presencial

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

	- Asignación y control del uso adecuado de las diferentes áreas y dependencias municipales. - Actualización y consolidación de la información de las Juntas de Acción Comunal.	
Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tic	- Expedición de licencias urbanísticas. - Trámite y certificación del uso del suelo. - Asesoría y acompañamiento técnico-profesional en la resolución de problemáticas territoriales. - Prestación de asistencia técnica agropecuaria. - Coordinación y ejecución de programas agropecuarios municipales. - Seguimiento, supervisión y articulación de proyectos ambientales.	Presencial
Secretaría de Integración Social	- Gestión y articulación de servicios en los sectores de salud, educación, deporte, cultura, patrimonio y biblioteca pública. - Administración del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN). - Implementación de programas de transferencias monetarias. - Atención integral y acompañamiento al adulto mayor. - Formulación y seguimiento de políticas públicas dirigidas a la niñez y adolescencia. - Enlace y coordinación de programas orientados a juventudes, equidad de género y empoderamiento de la mujer. - Promoción y desarrollo de la actividad turística local.	Presencial

Fuente: Elaboración propia

Del examen realizado a las PQRSDf del municipio de La Montañita, se observa que las solicitudes ciudadanas se concentran principalmente en dependencias como Integración

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Social y Gobierno, lo cual podría estar asociado a la alta demanda de servicios sociales y a la falta de información clara para los usuarios. En contraste, otras dependencias presentan bajos registros, lo que puede deberse a una baja notificación o a la ausencia de canales adecuados para reportar solicitudes. Por otro lado, al integrar la información del SUIT, se identifica que la mayoría de los trámites del municipio permanecen únicamente en modalidad presencial y varios de ellos se encuentran desactualizados en la plataforma y en la página web. Esto representa una oportunidad para avanzar hacia la digitalización y actualización de la información institucional, facilitando el acceso de los ciudadanos, mejorando los tiempos de respuesta y reduciendo las quejas asociadas a la falta de claridad y a los trámites presenciales lentos.

De igual forma, a continuación, se presenta la información básica que debe tener la página web de la entidad.

Tabla 6. Información básica que debe contemplar la página web

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
Top bar GOV.CO		Si
Footer o pie de página: Nombre de la entidad, como mínimo una dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos. Datos de contacto, incluyendo: teléfono conmutador, línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, línea anticorrupción, identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público, correo de notificaciones judiciales, enlace para el mapa del sitio, enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3.		Si
Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal: 1. Términos y condiciones. 2. Política de privacidad y tratamiento de datos personales. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	N/A	Si
	1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	Si
	1.2. Estructura orgánica – Organigrama.	Si
	1.3. Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.	Si
	1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	Si

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
1. Información de la Entidad	1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	Si
	1.6. Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Si
	1.7. Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	Si
	1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	No
	1.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Si
	1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Si
	1.11. Calendario de actividades y eventos.	Si
	1.12. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Si
	1.13. Entes y autoridades que lo vigilan	Si
	1.14. Publicación de hojas de vida.	No
2. Normatividad	1.1. Normativa de la entidad o autoridad: 1.1.1. Leyes. 1.1.2. Decreto Único Reglamentario. 1.1.3. Normativa aplicable. 1.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. 1.1.5. Políticas, lineamientos y manuales. 1.1.6. Agenda Regulatoria.	Si
	1.1. Búsqueda de normas 1.1.1. Sistema Único de Información Normativa –SUIN. 1.1.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	Si
	1.1. Proyectos de normas para comentarios. 1.1.1. Proyectos normativos. 1.1.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios. 1.1.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP	No
	1.1. Plan anual de Adquisiciones.	Si
	1.2. Publicación de la información contractual	Si
3. Contratación		

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
	1.3. Manual de contratación, adquisición y/o compras.	Si
	1.4. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Si
4. Planeación, Presupuesto e Informes	1.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	Si
	1.2. Ejecución presupuestal.	Si
	1.3. Plan de Acción.	Si
	1.4. Proyectos de Inversión.	
	1.5. Informes de empalme.	Si
	1.6. Información pública y/o relevante.	Si
	1.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Si
	1.8. Informes de la Oficina de Control Interno.	Si
	1.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Si
	1.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Si
5. Trámites	1.1. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios).	No
6. Participa	Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado.	Si
7. Datos abiertos	1.1. Instrumentos de gestión de la información.	Si
	1.2. Sección de Datos Abiertos.	
8. Información Específica para Grupos de Interés	En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	Si
9. Obligación de Reporte de Información Específica por Parte de la Entidad	En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.	Si
10. Atención y Servicios a la Ciudadanía	Trámites, Otros Procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública	No
	Canales de atención y pida una cita	Si
	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, PQRS.	Si
11. Participa	Los sujetos obligados entidades públicas, y particulares que cumplan función pública o administren recursos públicos, deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el	Si

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple (SI/NO)
	Departamento Administrativo de la Función Pública.	
12. Sección de Noticias	En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	Si

Fuente: página web de la Alcaldía Municipal de La Montañita Caquetá

Considerando la obligación de transparencia y el acceso a la información pública, se evidencia que la Alcaldía de La Montañita–Caquetá cumple solo de manera parcial con los lineamientos del DAFP. Aunque algunas secciones del portal, como normatividad y planeación, están actualizadas, la página web presenta vacíos importantes como la sección de Trámites y Servicios la cual no muestra información visible, varios apartados están desactualizados y no fue posible obtener desde allí los productos y servicios institucionales. Por esta razón, la información tuvo que ser suministrada directamente por el área de Gobierno, lo que confirma la falta de actualización del portal web. Sin embargo, estos contenidos deben estar publicados y accesibles para la comunidad. Se recomienda fortalecer la gestión digital, actualizar los trámites, habilitar formatos descargables y garantizar revisiones frecuentes del sitio web para mejorar la transparencia y la interacción ciudadana.

1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios

La evaluación y el análisis de satisfacción del servicio, según lo establecido por el DAFP, busca analizar si el bien o servicio ofertado satisface en términos de eficiencia, eficacia y calidad las necesidades y problemáticas de la población del municipio.

A continuación, se observa la asignación de PQRSDF por dependencia:

Tabla 7. Asignación de PQRS por dependencia año 2020

Dependencia	No PQRS registrada	% PQRS registrada
Despacho del alcalde	312	22,97%
Secretaría de Gobierno	325	23,93%
Secretaría de Integración Social	176	12,96%
Secretaría de Hacienda	95	7,00%
Secretaría de Planeación	450	33,14%
Total	1.358	100,00%

Fuente: elaboración propia- Informe sobre las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias segundo semestre de 2020

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Tabla 8. Asignación de PQRS por dependencia año 2023

Dependencia	No PQRS registrada	% PQRS registrada
Despacho del alcalde	249	22,04%
Secretaría de Gobierno	419	37,08%
Secretaría de Integración Social	99	8,76%
Secretaría de Hacienda	74	6,55%
Secretaría de Planeación	289	25,58%
Total	1.130	100,00%

Fuente: elaboración propia- Informe sobre las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias segundo semestre de 2023

Durante la revisión de la información institucional se identificó que solo existen registros disponibles para los años 2020 y 2023, sin reportes actualizados a la fecha. Este hecho evidencia una falta de continuidad en el seguimiento y publicación de los datos sobre peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), lo cual limita la trazabilidad y evaluación del desempeño en la atención ciudadana.

Al comparar los dos periodos, se observa una reducción en el número total de PQRS, pasando de 1.358 en 2020 a 1.130 en 2023. En 2020, la Secretaría de Planeación concentró la mayor proporción de solicitudes (33,14 %), mientras que en 2023 la Secretaría de Gobierno asumió ese liderazgo con el 37,08 %, reflejando un cambio en las áreas de mayor demanda ciudadana. Dependencias como Integración Social y Hacienda mantuvieron niveles bajos, inferiores al 10 %. Estos resultados sugieren la necesidad de actualizar periódicamente los informes de PQRS, fortalecer los canales digitales de atención y establecer mecanismos de análisis continuo que permitan mejorar la respuesta institucional y promover la transparencia en la gestión pública.

Ilustración 16. Resultado político de Satisfacción de los servicios – Resultados

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Fuente: Función Pública

Al combinar los índices publicados sobre las políticas de gestión y desempeño (por ejemplo, una puntuación de aproximadamente 68,1 para la política “Servicio al ciudadano” (POL11) y cerca de 69,6 para “Participación ciudadana en la gestión pública” (POL13)) con los datos internos de PQRS y los informes disponibles de la alcaldía, se obtiene un panorama mixto. La gráfica indica un desempeño relativamente alto en esas dos dimensiones clave, lo que sugiere que la gestión busca priorizar la atención al ciudadano y la participación pública. No obstante, al revisar los informes institucionales se observan vacíos: la sección de PQRS sólo presenta datos de los años 2020 y 2023 sin continuidad reciente; el último informe pormenorizado de control interno disponible es del primer semestre de 2021. La Montañita+2La Montañita+2 Esto indica que, aunque los índices reflejan buenas intenciones institucionales, la actualización y disponibilidad de información pública aún no está plenamente consolidada. Por lo tanto, para materializar los niveles de desempeño reflejados en la gráfica, la entidad debe reforzar la publicación periódica de informes de gestión, garantizar la actualización de datos de PQRS, y consolidar los canales de participación e información para la ciudadanía.

1.4.5. Análisis Financiero

El municipio entre los años 2021 a 2024 compiló con un recaudo total de \$137.305.301.460, lo que representa un crecimiento aproximado del 83,38% en el periodo de estudio. Sin embargo, se evidencia en el total de recaudo de los años analizados, que el crecimiento promedio está en un 4,49%. Mostrando los ingresos corrientes- cuenta ingresos no tributarios un crecimiento total de 87,88% y los recursos de capital en un total del 16,62%, así como también se evidencian otros rubros que se vienen dejando de percibir cada vez más, como lo son los impuestos indirectos; Impuesto de Alumbrado público, Tasa Prodeporte y Recreación y Estampilla, en la ilustración muestra que para el año 2024 comparado con el 2023 decreció en, un -81,38%, -40.98% y -30,42%; también se observa que para el año 2024 la cuenta Impuestos a la Sobretasa Ambiental presenta un crecimiento de 51,74 sobre los impuestos directos; este comportamiento obedece principalmente a variaciones significativas en diferentes categorías de ingresos, las cuales se detallan a continuación:

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Tabla 9. Tabla General de ingresos de entidad-: 2021-2024

CUENTA	NOMBRE_CUENTA	2021	2022	2023	2024	Total general
1	INGRESOS	\$ 31.828.062.574	\$ 33.024.781.142	\$ 36.222.615.868	\$ 36.229.841.876	\$ 137.305.301.460
11	INGRESOS CORRIENTES	\$ 25.242.198.302	\$ 25.133.140.268	\$ 30.698.234.051	\$ 33.408.440.109	\$ 114.482.012.730
12	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 6.585.864.272	\$ 7.891.640.874	\$ 5.524.381.817	\$ 2.821.401.767	\$ 22.823.288.730
1101	INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 3.370.292.951	\$ 2.929.715.407	\$ 4.265.345.869	\$ 3.312.146.001	\$ 13.877.500.228
1102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	\$ 21.871.905.351	\$ 22.203.424.861	\$ 26.432.888.182	\$ 30.096.294.108	\$ 100.604.512.502
110101	IMPUESTOS DIRECTOS	\$ 672.779.461	\$ 543.878.360	\$ 548.744.402	\$ 792.908.660	\$ 2.558.310.883
110102	IMPUESTOS INDIRECTOS	\$ 2.697.513.490	\$ 2.385.837.047	\$ 3.716.601.467	\$ 2.519.237.341	\$ 11.319.189.345
110201	CONTRIBUCIONES	\$ 667.572.472	\$ 302.400.677	\$ 835.943.222	\$ 606.574.641	\$ 2.412.491.012
110203	MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	\$ 41.831.341	\$ 91.926.177	\$ 77.040.936	\$ 104.003.848	\$ 314.802.302
110206	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 21.088.462.652	\$ 21.674.376.340	\$ 25.387.058.400	\$ 29.256.414.033	\$ 97.406.311.425
110207	PARTICIPACION Y DERECHOS POR MONOPOLIO	\$ 74.038.886	\$ 134.721.667	\$ 132.845.624	\$ 129.301.586	\$ 470.907.763
110101014	SOBRETASA AMBIENTAL	\$ 124.400.367	\$ -	\$ 93.934.284	\$ 142.538.906	\$ 360.873.557
110101200	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 548.379.094	\$ 543.878.360	\$ 454.810.118	\$ 650.369.754	\$ 2.197.437.326
110102109	SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 600.430.000	\$ 662.321.000	\$ 643.699.000	\$ 562.491.000	\$ 2.468.941.000
110102200	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 211.990.377	\$ 168.933.435	\$ 310.711.796	\$ 211.831.132	\$ 903.466.740
110102201	IMPUESTO COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	\$ 7.594.300	\$ 12.181.000	\$ 11.763.000	\$ 9.091.000	\$ 40.629.300
110102204	IMPUESTO DE DELINEACION	\$ -	\$ -	\$ 10.618.472	\$ 982.800	\$ 11.601.272
110102211	IMPUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO	\$ 30.071.024	\$ 62.313.752	\$ 282.048.711	\$ 52.503.649	\$ 426.937.136
110102212	SOBRETASA BOMBERIL	\$ 3.588.099	\$ 4.322.250	\$ 8.086.200	\$ 5.798.383	\$ 21.794.932
110102218	TASA PRODEPORTE Y RECREACION	\$ 187.741.447	\$ 148.408.404	\$ 265.255.356	\$ 156.541.338	\$ 757.946.545
110102300	ESTAMPILLAS	\$ 1.656.098.243	\$ 1.327.357.206	\$ 2.184.418.932	\$ 1.519.998.039	\$ 6.687.872.420

Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

A partir del análisis vertical de los ingresos, se evidencia que en promedio los ingresos corrientes y los ingresos de capital respecto a los ingresos totales respectivamente fueron de 92,21 % y 7,79 %, en el del año 2024.

Tabla 10. Análisis vertical de los ingresos de la entidad

Análisis vertical					TOTAL
Ítem	2021	2022	2023	2024	GENERAL
% INGRESOS CORRIENTES / INGRESOS TOTALES	79,31%	76,10%	84,75%	92,21%	83,38%
% INGRESOS DE CAPITAL/ INGRESOS TOTALES	20,69%	23,90%	15,25%	7,79%	16,62%
% INGRESOS TRIBUTARIOS / INGRESOS CORRIENTES	13,35%	11,66%	13,89%	9,91%	12,12%
% INGRESOS NO TRIBUTARIOS / INGRESOS CORRIENTES	86,65%	88,34%	86,11%	90,09%	87,88%
% INGRESOS DIRECTOS / INGRESOS TRIBUTARIOS	19,96%	18,56%	12,87%	23,94%	18,43%
% INGRESOS INDIRECTOS / INGRESOS TRIBUTARIOS	80,04%	81,44%	87,13%	76,06%	81,57%
% TRANSFERENCIAS CORRIENTES/ INGRESOS NO TRIBUTARIOS	96,42%	97,62%	96,04%	97,21%	96,82%
% TRANSFERENCIAS CORRIENTES/ INGRESOS CORRIENTES	83,54%	86,24%	82,70%	87,57%	85,08%
%INGRESOS NO TRIBUTARIOS SIN TRANSFERENCIAS	3,58%	2,38%	3,96%	2,79%	3,18%

Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

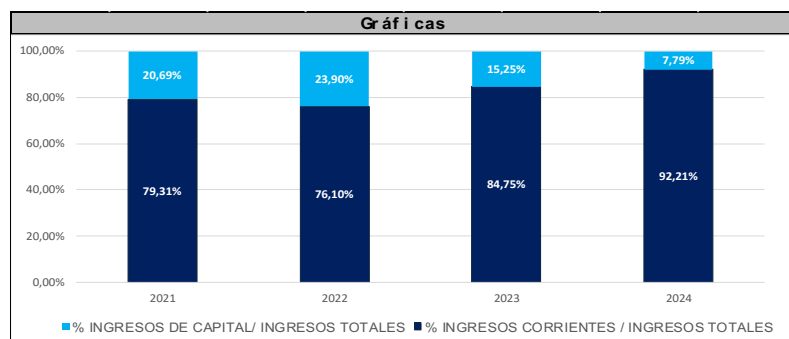
www.esap.edu.co

1.4.5.1.1. Ingresos corrientes vs recursos de capital

En función a lo mencionado en la tabla anterior, los ingresos corrientes son los que se reciben de manera regular y recurrente, principalmente por medio de impuestos, tasas y contribuciones, mientras que los recursos de capital, también conocidos como ingresos de capital, son aquellos que provienen de la venta de activos, de endeudamiento o de donaciones y transferencias.

En este sentido, el municipio tiene una tendencia ascendente de *los ingresos corrientes* con un crecimiento entre los años 2023 a 2024 en cerca de un 8,83%. Sin embargo, *del total de ingresos* entre 2021 y 2024 los ingresos corrientes representaron un 83,38% y los ingresos de capital en un 16,62 % respecto al total de ingresos; y para el año 2024 presenta un recaudo de 92,21% en los ingresos corriente y 7,79% en los ingresos de capital.

Ilustración 17. Ingresos corrientes vs ingresos de capital 2021-2024



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.5.1.2. Ingresos Corrientes

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2021-2024 fueron de \$ 114.482.012.730,00, los cuales muestran una tasa de crecimiento real promedio de 10,18%, debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia positiva.

Dentro de los ingresos corrientes, los ingresos no tributarios son el rubro más importante, dado que representan el 90,09% para la vigencia 2024 y los ingresos tributarios tan solo representan el 9,91%, lo anterior es relevante, puesto que permite evidenciar que existe una alta dependencia de las trasferencias corrientes en el rubro de ingresos no tributarios.

Ilustración 18. Ingresos tributarios vs no tributarios 2021-2024

Sede principal

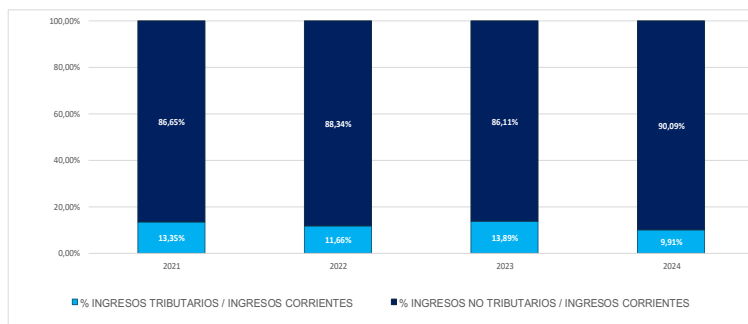
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

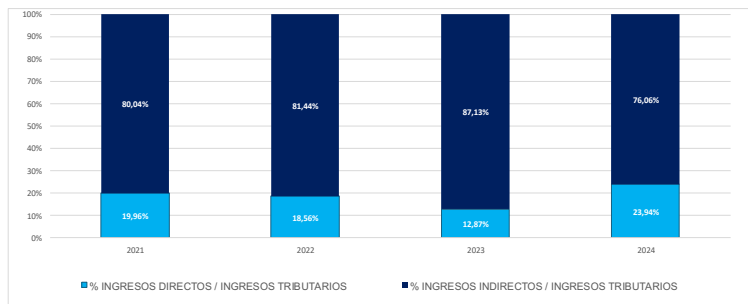


Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.5.1.2.1. Ingresos Tributarios

Los ingresos tributarios del municipio corresponden al dinero que las administraciones municipales generan a través de la imposición de tributos. En este sentido, los ingresos tributarios para el periodo 2021-2024 fueron de \$13.877.500.228,00, los cuales tuvieron una tasa de crecimiento promedio real del 3,39%. Adicionalmente, en línea con la siguiente gráfica, el 23,94% correspondió a impuestos directos y el 76,06% a impuestos indirectos, del año 2024.

Ilustración 19. Porcentaje de impuestos directos vs impuestos indirectos 2021-2024



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.5.1.2.1.1 Impuestos Directos

Se evidencia que dentro de los impuestos directos prepondera el impuesto predial unificado para el municipio representó cerca de \$2.197.437.326 y el impuesto de sobretasa ambiental de \$360.873.557 entre los años 2021 y 2024.

Ilustración 20. Impuestos directos entre 2021 -2024

Sede principal

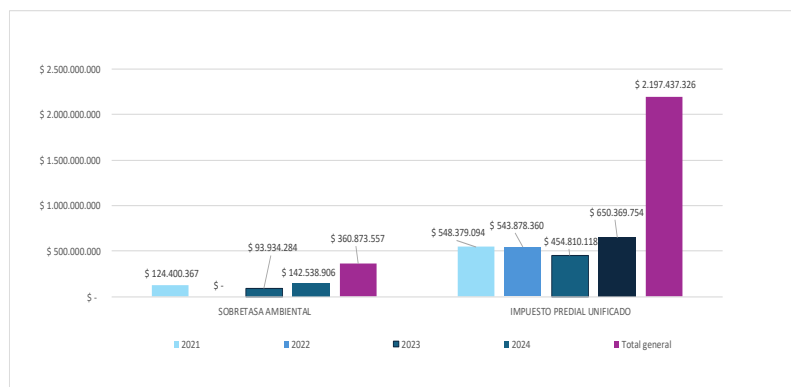
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

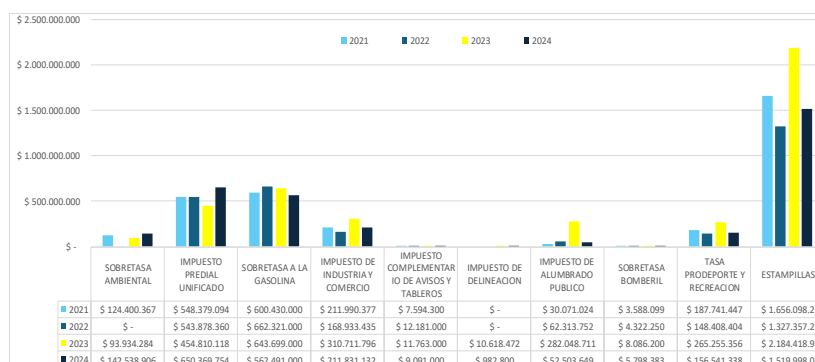


Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.5.1.2.1.2. Impuestos Indirectos

Por otra parte, dentro de estos impuestos como aquellos se aplican sobre el consumo de bienes o servicios. Para el municipio, en la vigencia 2024 el impuesto de estampillas, representan 45,89% de los impuestos indirectos, seguido por el 19,64% de impuesto predial unificado y la sobretasa a la gasolina representa un 16,98%.

Ilustración 21. Impuestos indirectos entre 2021 2024



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.5.1.2.1.2.1. Ingresos no Tributarios

Se refiere a aquellos recursos que se generan por la prestación de un servicio público, la explotación de bienes o la participación en los beneficios de bienes o servicios, transferencias y demás recursos que ingresen al presupuesto municipal.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

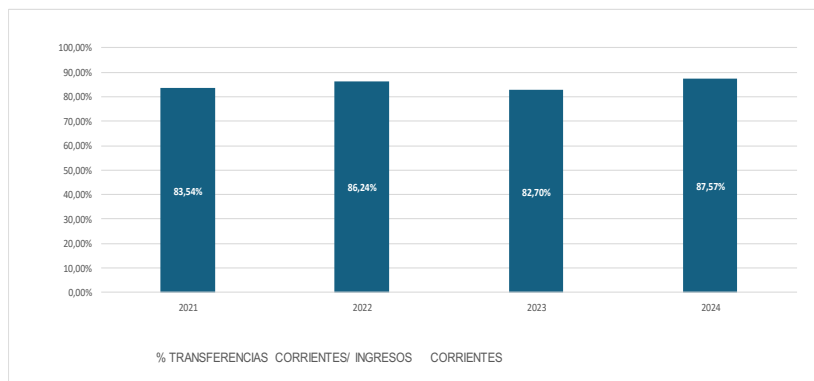
1.4.5.1.2.1.2.2. Ingresos no Tributarios (sin transferencias)

Los ingresos no tributarios sin transferencias han representado entre los años 2021 y 2024 un total de \$3.198.201.077.

1.4.5.1.2.1.3. Ingresos no Tributarios (transferencias)

Las transferencias y regalías se convierten en los recursos principales para financiar el desarrollo territorial, en este sentido, el municipio financia sus gastos principalmente con recursos de transferencia de la Nación y Regalías, las cuales representaron para el año 2021, el 83,54%, 2022 el 86,24%, 2023 el 82,70% y el 87,57% para el 2024 del total de ingresos que percibe el municipio, de tal manera entre 2021 y 2024 han representado cerca de \$97.406.311.425.

Ilustración 22. % transferencias corrientes / ingresos corrientes entre 2021 -2024



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.5.1.3. Análisis de Gastos

Los gastos del municipio se clasifican en gastos de inversión y gastos de funcionamiento. Durante el periodo comprendido entre año inicial 2021 y año final 2024, el municipio de La Montañita registró un total de gastos por \$117.438.701.870 de los cuales el 88,05% corresponde a gastos de inversión y el 11,21% a gastos de funcionamiento.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Tabla 11. general de gastos de entidad 2021-2024

CUENTA	NOMBRE_CUENTA	2021	2022	2023	2024	TOTAL GENERAL
2	GASTOS	\$ 24.384.702.830	\$ 26.476.751.826	\$ 31.244.900.355	\$ 35.332.346.899	\$ 117.438.701.870
21	FUNCIONAMIENTO	\$ 2.876.686.376	\$ 2.862.817.559	\$ 3.349.191.273	\$ 4.071.764.285	\$ 13.160.459.493
22	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ -	\$ 90.914.067	\$ 290.633.571	\$ 488.206.667	\$ 869.754.525
23	INVERSIÓN	\$ 21.508.016.454	\$ 23.523.020.180	\$ 27.605.075.511	\$ 30.772.375.707	\$ 103.408.487.852
211	GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.639.242.735	\$ 1.680.563.640	\$ 1.995.919.183	\$ 2.665.026.050	\$ 7.980.751.608
212	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1.085.706.078	\$ 988.864.079	\$ 914.378.560	\$ 1.023.679.523	\$ 4.012.628.240
213	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 149.396.563	\$ 193.389.840	\$ 164.523.498	\$ 324.306.430	\$ 831.616.331
215	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	\$ -	\$ -	\$ 274.370.032	\$ 58.752.282	\$ 333.122.314
217	DISMINUCIÓN DE PASIVOS	\$ 2.341.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.341.000
231	GASTOS DE PERSONAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 350.646.863	\$ 350.646.863
232	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 20.806.309.682	\$ 22.410.978.122	\$ 27.410.621.451	\$ 29.503.283.177	\$ 100.131.192.432
233	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 701.706.772	\$ 814.456.543	\$ 194.454.060	\$ 504.589.530	\$ 2.215.206.905
234	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ -	\$ 243.724.520	\$ -	\$ 413.856.137	\$ 657.580.657
238	GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	\$ -	\$ 53.860.995	\$ -	\$ -	\$ 53.860.995

Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

A partir de lo anterior, se evidencia que en promedio los gastos de la entidad para los años de análisis se desagregaron bajo los siguientes porcentajes:

Tabla 12. Análisis vertical de los gastos de la entidad

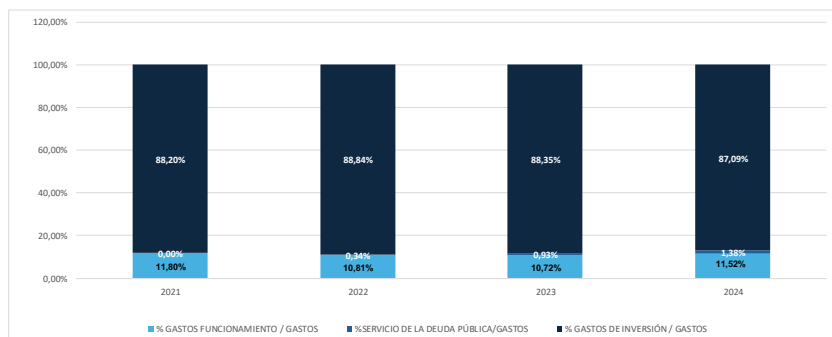
Análisis vertical					
Ítem	2021	2022	2023	2024	TOTAL
% GASTOS FUNCIONAMIENTO / GASTOS	11,80%	10,81%	10,72%	11,52%	11,21%
%SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA/GASTOS	0,00%	0,34%	0,93%	1,38%	0,74%
% GASTOS DE INVERSIÓN / GASTOS	88,20%	88,84%	88,35%	87,09%	88,05%
%GASTOS DE PERSONAL TOTALES/ GASTOS	6,72%	6,35%	6,39%	7,54%	6,80%
%ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/ GASTOS	4,45%	3,73%	2,93%	2,90%	3,42%

Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

Se define como gasto de funcionamiento, todo aquello destinado a cubrir las obligaciones de la respectiva entidad, tales como los servicios personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, los gastos generales incluidos los servicios públicos, las mesadas pensionales y transferencias de Ley (Decreto 4365 de 2004).

En este sentido, el total de gastos comprometidos en el periodo de 2021 y 2024 fueron de \$13.160.459.493. Además, el porcentaje de magnitud de los gastos de personal frente al total de gastos es de 6,72%, 6,35%, 6,39% y 7,54% respectivamente, mientras que los gastos de bienes y servicios generales frente al total de gastos oscilan entre 4,45%, 3,73%, 2,93% y 2,90% en el período analizado.

Ilustración 23. Gastos de Inversión, Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública / Gastos entre 2021-2024



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

La grafica nos muestra el comportamiento porcentual de las cuentas de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Inversión y Servicio de la Deuda Pública para el año 2024, los siguientes porcentajes 11,52%, 87,09% y 1,38%.

1.4.5.1.4. Indicador Ley 617 de 2000

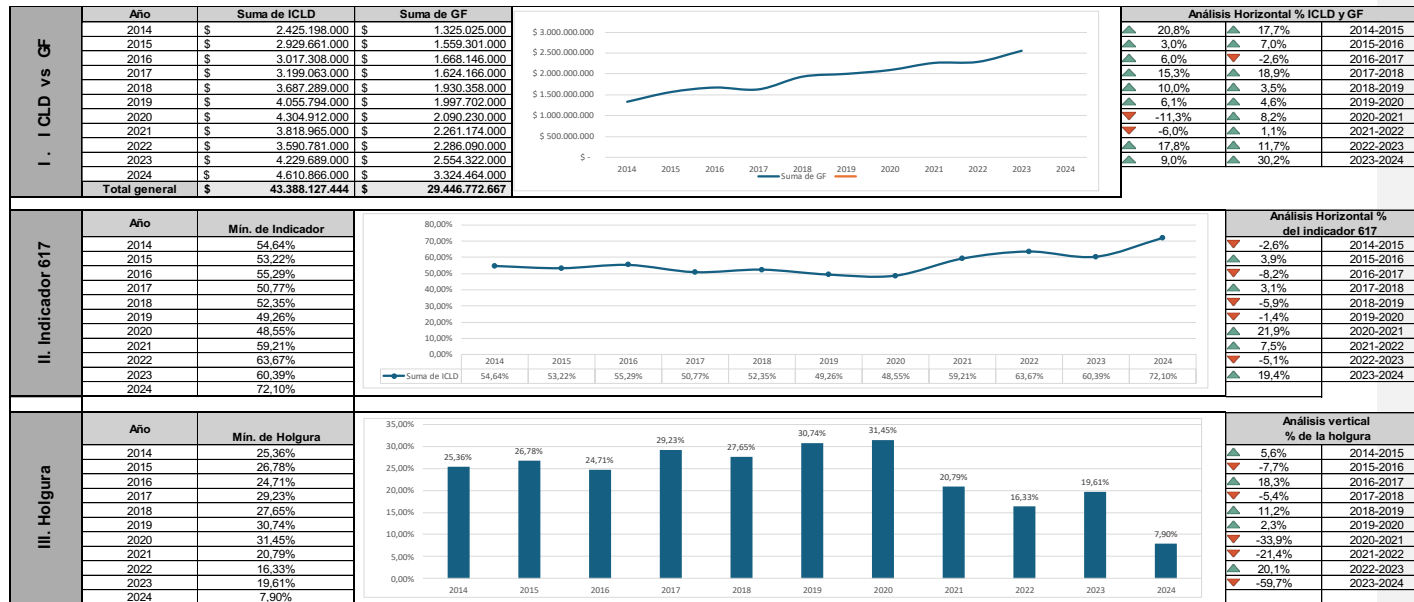
Es importante delimitar desde el carácter normativo el cumplimiento de los indicadores financieros; en la Ley 617 de 2000 se establecen los parámetros de gastos de cada una de las entidades territoriales, para el caso específico del municipio se presentan los valores de la ejecución por Ingresos Corrientes de Libre Destinación -ICLD- y los Gastos de Funcionamiento -GF-, estableciendo así el límite de gasto acorde a la certificación emitida para la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 617 de 2000.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ilustración 24. Indicador Ley 617 del 2000



Fuente: elaboración propia. Datos : Información tomada de la Contraloría General de la República.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

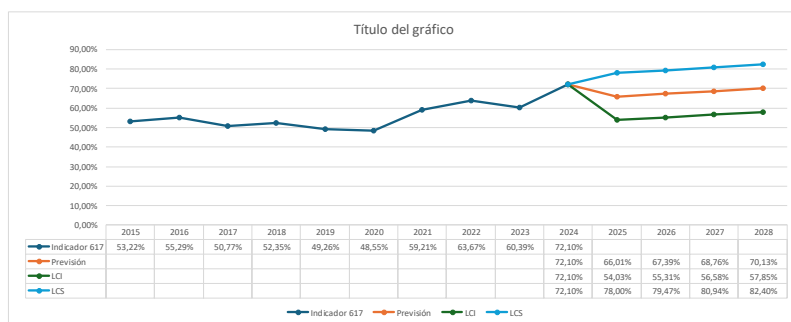
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

El nivel de holgura en la Ley 617 de 2000, se refiere a la capacidad financiera de los municipios para cumplir con sus obligaciones fiscales, sin poner en riesgo su estabilidad financiera. En otras palabras, se refiere a la capacidad del municipio para generar recursos y cumplir con sus gastos y deudas, sin afectar su capacidad para prestar servicios públicos y garantizar el bienestar de la comunidad.

Para el municipio se evidencia un nivel de holgura promedio del 7,90 % para el año 2024, lo cual indica una capacidad fiscal limitada. Este margen estrecho representa un riesgo de incumplimiento de los topes establecidos por la Ley 617 de 2000, en caso de incrementar el gasto de funcionamiento. Por tanto, no se recomienda apalancar financieramente el proceso de rediseño institucional mediante recursos del presupuesto de funcionamiento, ya que ello podría llevar al municipio a acercarse al límite legal permitido, comprometiendo su sostenibilidad fiscal y su capacidad de cumplimiento normativo. **Revisar esta observación con Angela y Luis**

Ilustración 25. % Proyección del indicador 617 hasta 2028



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

El análisis de la proyección del Indicador 617 evidencia una etapa de estabilidad entre 2015 y 2023, con valores entre el 50 y el 60% y para el año 2024 sobre el 72%. La comparación de la proyección con los límites de control (LCI y LCS) refleja en un mediano plazo un comportamiento adecuado al marco normativo existen, con un leve-casi inexistente riesgo de incumplir con el indicador.

1.4.5.1.5. Índice de Desempeño Fiscal

La entidad evidencia un comportamiento del Índice de Desempeño Fiscal entre 2020 y 2024, dado que oscilo respectivamente en: 56,33 %, 41,02%, 45,54, 61,19 y 57,40%, Rango: 2. *Riesgo* (≥ 40 y < 60), lo que indica que su sostenibilidad financiera es frágil y los compromisos de funcionamiento; requiere aumentar sus ingresos y optimizar los gastos con especial cuidado en la deuda y los compromisos de funcionamiento.

Ilustración 26. % Resultados por componente del IDF entre 2020-2024

Sede principal

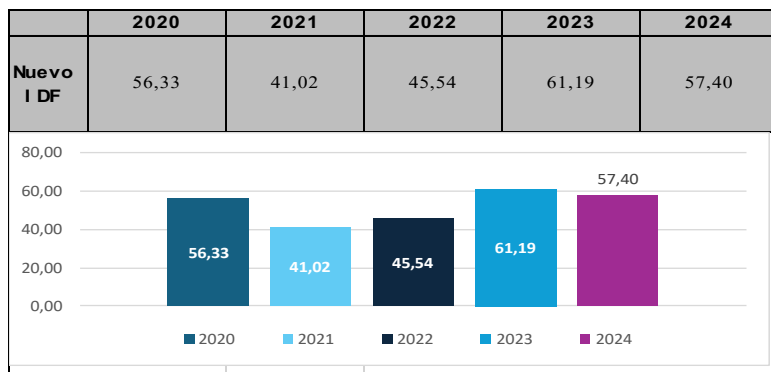
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

El municipio de La Montañita presentó para el año 2023 un comportamiento dentro del rango 3. Vulnerable (≥ 60 y < 70), mientras que para el año 2024 se ubicó nuevamente en el rango 2. Riesgo (≥ 40 y < 60), condición similar a la observada en los años 2022 y 2021. Este comportamiento evidencia señales de vulnerabilidad financiera, donde el municipio logra cubrir sus compromisos básicos, pero con un margen fiscal limitado, lo que incrementa el riesgo de incumplir los límites de gasto establecidos en la Ley 617 de 2000 si no se adoptan medidas de control y eficiencia del gasto público.

1.4.5.1.6. Deuda Pública

La deuda pública son los créditos con vencimiento superior a un año. La Ley 358 de 1997.

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 364 de la Constitución Política, el endeudamiento de las entidades territoriales no podrá exceder su capacidad de pago. Para efectos de la presente Ley, se entiende por capacidad de pago el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones.

Artículo 2. Se presume que existe capacidad de pago cuando los intereses de la deuda al momento de celebrar una nueva operación de crédito no superan en el cuarenta por ciento (40%) del ahorro operacional. La entidad territorial que registre niveles de endeudamiento inferiores o iguales al límite señalado, en este artículo, no requerirá autorizaciones de endeudamiento distintas a las dispuestas en las leyes vigentes.

La información presentada en la gráfica de deuda pública, correspondiente al período 2011–2030, fue tomada de los registros reportados en la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación.

De acuerdo con dichos registros, en el año 2021 el municipio adquirió un crédito de libre inversión por un valor de \$2.700.000.000, destinado a la adquisición de maquinaria amarilla, con la entidad financiera Bancolombia S.A.. El crédito fue pactado con un periodo de gracia de 24 meses y un plazo total de pago de 96 cuotas, proyectando su cancelación completa en el año 2030.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

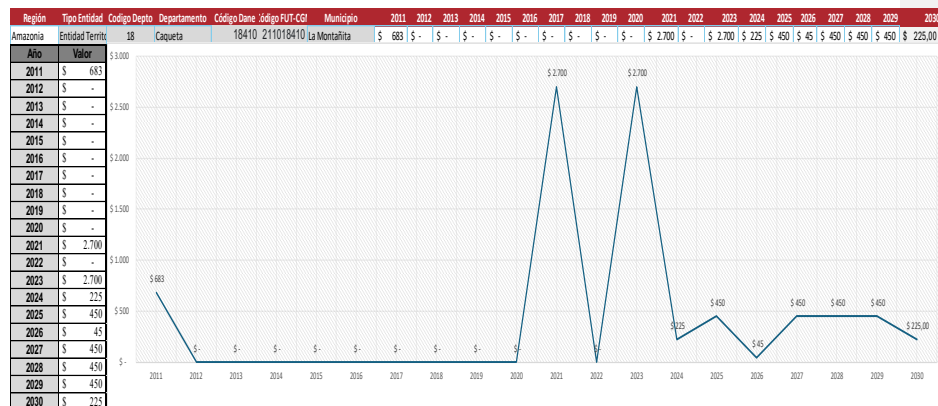
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ilustración 27. Deuda pública 2011-2028



Fuente: elaboración propia con base a los datos de la Contaduría General de la Nación

1.4.6. Análisis de la Estructura Administrativa

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad (DAFP, s.f).

En el presente numeral se pretende identificar la situación administrativa u organizacional de la entidad, identificando las funciones de cada una de las dependencias, la duplicidad de dichas funciones, que realmente correspondan a las atribuciones asignadas o necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y permitan cumplir con los productos y servicios ofertados por la alcaldía.

La estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de La Montañita se encuentra definida en el Acuerdo Municipal No. 004 de 2014, aprobado por el Concejo Municipal, el cual establece como dependencias principales el Despacho del Alcalde, la Secretaría General y de Gobierno, la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Integración Social. Cabe mencionar que dicho acto no incluye una representación gráfica del organigrama institucional.

Es importante mencionar que mediante el Decreto No. 113 del 26 de agosto de 2020, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad, adoptando disposiciones orientadas a precisar las responsabilidades, niveles jerárquicos y perfiles de los cargos, en concordancia con las necesidades institucionales y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como el ajuste del organigrama institucional incluyendo su respectiva gráfica.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

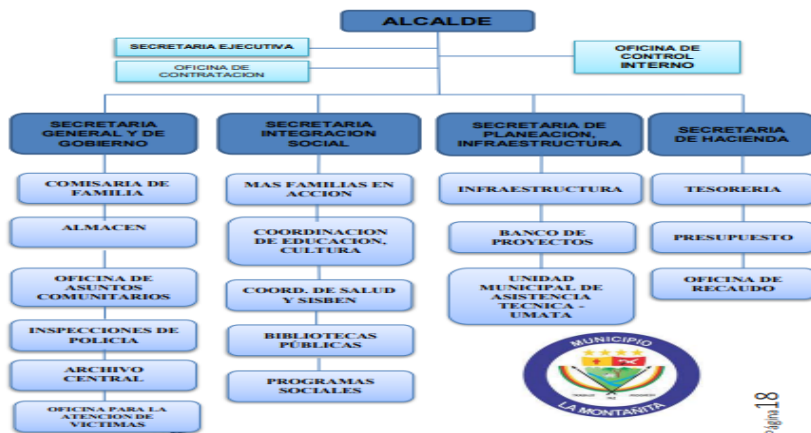
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ilustración 28. Organigrama Decreto No. 113 del 26 de agosto de 2020.



Fuente. Alcaldía la Montañita (2020)

La entidad cuenta con una organización jerárquica vertical, conserva un esquema jerárquico y sectorizado, con débil articulación transversal entre dependencias. Si bien existe una distribución formal de competencias, la operación práctica revela duplicidad de funciones, sobrecarga administrativa y vacíos de coordinación interdependencias, lo que resalta la necesidad de armonizar la estructura legal con las dinámicas reales de funcionamiento institucional.

Desde el enfoque técnico-administrativo, la estructura se considera funcional pero susceptible de ajuste, ya que cumple el propósito básico de organizar la gestión pública, pero no garantiza plenamente la integración, coordinación y evaluación por resultados que exige la gestión moderna. La actualización de esta estructura debería orientarse a fortalecer la articulación interdependencias, formalizar los roles transversales, reducir la duplicidad de funciones y mejorar la trazabilidad de los procesos.

Tabla 13. Identificación de posibles ajustes

Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
Despacho del Alcalde	Se suprime la oficina de Control Interno.	No cuenta con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una oficina independiente dentro de la entidad.
	Se suprime la oficina de Contratación y se trasladan las funciones a Secretaría General y de Gobierno.	No cuenta con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una oficina independiente dentro de la entidad.
	Se elimina del organigrama la identificación de secretaria Ejecutiva.	No constituye una dependencia formal, sino un empleo, por lo que

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

		no debe representarse como unidad independiente en el organigrama.
Secretaría General y de Gobierno	Se elimina del organigrama almacén y archivo central. Se suprimen las oficinas de Asuntos Comunitarios y Oficina Para la Atención de Víctimas. Cambiar el nombre a Secretaría de Gobierno.	No son dependencias autónomas, sino funciones adscritas a la Secretaría. No cuenta con personal ni estructura funcional que sustente su conformación como una oficina independiente dentro de la entidad. Permite reflejar con precisión su naturaleza y evitar duplicidad con funciones administrativas que son de apoyo al despacho, no de una secretaría independiente.
Secretaría de Integración Social.	Se elimina del organigrama Mas Familias en Acción, Coordinación de Educación y Cultura, Coordinación de Salud y SISBEN, Bibliotecas Públicas y Programas Sociales. Cambiar el nombre a Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural.	No son dependencias formales, sino programas y funciones operativas adscritas a la Secretaría, por tanto, no deben figurar como unidades independientes en el organigrama. El nuevo nombre refleja de manera más completa las funciones misionales, integrando las dimensiones social, económica y cultural en una sola dependencia.
Secretaría de Planeación, de Infraestructura, de las Tecnologías, la información y las Comunicaciones.	Cambiar el nombre a Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TIC'S.	Simplifica la denominación, reflejando de forma clara las funciones integradas de planeación, infraestructura y TIC'S en una sola dependencia.
Secretaría de Hacienda	No se realizan modificaciones o ajustes	La dependencia cumple adecuadamente sus funciones y su denominación es coherente con las competencias asignadas.

Fuente. Elaboración propia

La tabla evidencia un proceso de ajuste orientado a simplificar y racionalizar la estructura organizacional, eliminando unidades que no cuentan con soporte funcional ni personal y que, por tanto, no deben figurar como dependencias formales. Se fortalecen las secretarías existentes al concentrar funciones dispersas y evitar duplicidades, especialmente en el Despacho del Alcalde y la Secretaría General y de Gobierno. Los cambios de denominación propuestos buscan alinear cada dependencia con su verdadero ámbito funcional, mientras que la supresión de programas y coordinaciones responde a la necesidad de representar solo unidades con estructura real. En conjunto, los ajustes promueven mayor coherencia, claridad jerárquica y eficiencia administrativa.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

En el presente numeral se detallan los aspectos más importantes relacionados con los diferentes instrumentos de gestión de Talento Humano, además del análisis de la situación

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

de la planta de personal, los contratistas por prestación de servicios, entre otros, con el fin de identificar aspectos relevantes para el presente proyecto.
A continuación, se observa la gestión del talento humano en la Alcaldía Municipal de La Montañita:

Tabla 14. Instrumentos de gestión de talento humano

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple
Plan Estratégico de Talento humano	2025	Falta de análisis de riesgos: No se incluye una identificación de riesgos en la gestión del talento humano (como rotación, ausentismo, envejecimiento laboral o bajas competencias digitales). Falta de articulación con el Plan de Desarrollo Municipal: Aunque se menciona, no hay evidencia clara de cómo las acciones del PETH se alinean con las metas del plan de desarrollo vigente.	SI
Plan Institucional de Capacitación	2025	Falta de presupuesto o fuentes de financiación: No se especifica cuál es el presupuesto asignado ni su fuente (recursos propios, SGP, convenios, o apoyos externos). Esto limita la viabilidad operativa del plan. El cronograma muestra temas y meses de ejecución, pero no detalla fechas exactas, duración, modalidad (virtual/presencial) ni responsables específicos por actividad. Debilidad en el seguimiento y evaluación: El plan menciona que habrá seguimiento al final de la vigencia, pero no define responsables, herramientas ni periodicidad de evaluación, lo que puede afectar el control del cumplimiento.	SI
Plan Incentivos institucionales	2025	No se observan estrategias específicas orientadas a promover la inclusión de grupos poblacionales diversos (género, discapacidad, etnia, edad), aspecto clave según las políticas de talento humano del DAFP. Aunque se menciona un instrumento de autoevaluación, no se definen criterios de ponderación ni metodología de evaluación global del Plan, lo cual impide determinar su efectividad institucional	SI
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2025	Se establece una meta del 100% en materia de Seguridad y Salud al finalizar 2025, pero no se especifican criterios de medición ni porcentajes intermedios de avance que permitan evaluar el cumplimiento progresivo. Se mantienen referencias al COVID-19 como riesgo principal, sin actualizar el enfoque hacia riesgos actuales (psicosociales, teletrabajo, ergonomía, etc.).	SI

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Plan anual de vacantes	2025	La tabla de la Planta de Personal reporta solo Vacancia Definitiva (6 empleos) , pero no reporta ninguna Vacancia Temporal. Esto es relevante ya que la metodología define y considera ambos tipos. Si no hay vacantes temporales, se debe confirmar que esto sea correcto, o se debe explicar su ausencia en la tabla. El documento establece que solo es viable prever las circunstancias de retiro por Pensión de Jubilación y Edad de retiro forzoso. Sin embargo, no se presenta ninguna tabla o dato cuantitativo que muestre cuántos empleados se proyectan retirar por estas dos causales en 2025, lo cual es fundamental para un "Plan Anual de Vacantes". Se indica que los empleos se podrán proveer de manera transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad, pero se debe ser claro sobre la prioridad del encargo (para empleados de carrera) antes de recurrir a la provisionalidad, tal como lo exige el Marco Referencial (Art. 25 de la Ley 909).	SI
Plan de previsión de recursos humanos	2025	La introducción menciona que se detallan las vacantes y los requisitos (experiencia, estudios, perfil). Sin embargo, el cuerpo del documento solo presenta la denominación, código y grado en la tabla de la Planta de Personal, faltando el detalle de los requisitos específicos Aunque se hace referencia al inicio de procesos concursales desde 2017, el plan no presenta un cronograma o plan de acción concreto para el año 2025 (vigencia del documento) que defina las fechas estimadas para: -Provisión por encargo o provisionalidad de las 6 vacantes definitivas. - Coordinación con la CNSC para las convocatorias de concurso en la vigencia.	SI

Fuente. Elaboración propia

Del análisis de los diferentes instrumentos de gestión del talento humano correspondientes a la vigencia 2025, se evidencia que, aunque la entidad cuenta con los documentos exigidos por la normativa —como el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos—, varios de ellos presentan debilidades en aspectos técnicos y operativos. Entre las principales observaciones se encuentra la ausencia de un análisis de riesgos en la gestión del talento humano, la falta de presupuestos o fuentes de financiación definidas para las actividades de capacitación, así como la carencia de indicadores claros, criterios de medición y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan monitorear el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados. Estas falencias limitan la capacidad de planeación, ejecución y mejora continua de la gestión del recurso humano en la administración municipal.

En términos de articulación institucional, se observa que los instrumentos, si bien están vigentes y formalmente estructurados, requieren una mayor coherencia entre sí y con el Plan de Desarrollo Municipal. El Plan Estratégico de Talento Humano no demuestra una conexión clara con las metas del desarrollo local, el Plan de Incentivos carece de un enfoque diferencial e inclusivo, y los planes de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos no presentan información suficiente sobre las proyecciones de retiro ni sobre los cronogramas de provisión de cargos. Adicionalmente, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo mantiene referencias desactualizadas al contexto de pandemia y no incorpora riesgos emergentes como los psicosociales o ergonómicos. En conjunto, estos aspectos

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

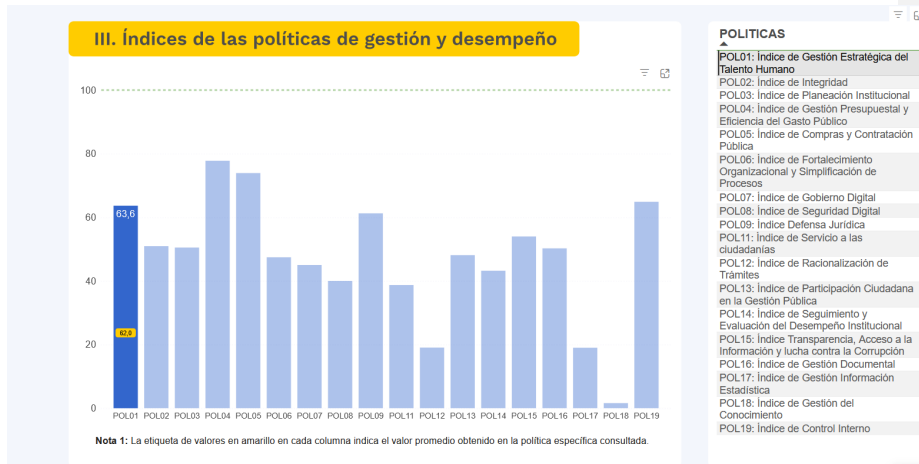
evidencian la necesidad de fortalecer la planificación estratégica del talento humano, dotando a cada instrumento de componentes técnicos más robustos, actualizados y articulados con las políticas institucionales y el modelo de gestión pública vigente.

En atención a las observaciones identificadas, se recomienda fortalecer la gestión del talento humano mediante acciones concretas orientadas a garantizar la integralidad y coherencia de los instrumentos. En primer lugar, se sugiere incorporar un componente de análisis de riesgos laborales y organizacionales, que permita anticipar situaciones como rotación, envejecimiento de la planta y brechas en competencias digitales. Asimismo, resulta necesario incluir presupuestos detallados, fuentes de financiación y cronogramas precisos para las actividades de capacitación, bienestar e incentivos, asegurando su ejecución efectiva. Se recomienda también definir indicadores de seguimiento y evaluación SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido) que permitan medir los avances y resultados de manera objetiva. Finalmente, es indispensable actualizar y articular todos los planes con las metas del Plan de Desarrollo Municipal, garantizando su alineación con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de consolidar una planeación del talento humano más eficiente, participativa y orientada a resultados.

Comentado [LS1]: Recomendación

El gráfico de índices de las políticas de gestión y desempeño respalda los hallazgos descritos en el análisis, ya que muestra que el Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano (POL01) alcanza un valor de 63,6, apenas por encima del promedio general (62,0). Este resultado refleja un nivel de desarrollo intermedio en la implementación de esta política, lo que coincide con las debilidades técnicas y operativas identificadas en los instrumentos del área. Si bien la entidad cumple con la existencia formal de los planes exigidos, el puntaje evidencia que persisten vacíos en la articulación, seguimiento y evaluación de la gestión del talento humano. En consecuencia, la lectura del indicador refuerza la necesidad de fortalecer la planeación estratégica, la coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y la aplicación de mecanismos de monitoreo y mejora continua, con el fin de avanzar hacia una gestión más eficiente y alineada con los lineamientos del MIPG.

Ilustración 29. Resultado político de Talento humano



Fuente. MIPG

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos.

A continuación, se presenta la caracterización y situación actual de la planta de personal de la administración central de la Alcaldía de La Montañita, con el fin de identificar y establecer las particularidades de la presente planta. Es importante aclarar que, cuando se habla de planta de empleos se hace referencia al conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública. Se tiene como fuente de información el Decreto N°005 de 2015 suministrado por la alcaldía de La Montañita.

Tabla.15 Decreto N°005 de 2015.

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	N° Empleos	Clasificación del empleo
Directivo	Alcalde	005	04	1	Elección Popular
Profesional	Profesional Universitario	219	03	1	Periodo fijo'
Técnico	Técnico administrativo	367	02	1	Libre Nombramiento y Remoción
Asistencial	Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde	438	03	1	Carrera Administrativa
Directivo	Secretario de Despacho	020	03	4	Libre Nombramiento y Remoción

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Profesional	Tesorero General	201	04	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario (Infraestructura)	219	03	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario (Agropecuaria)	219	03	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario (Banco de Proyectos)	219	02	1	Carrera Administrativa
Profesional	Comisario de Familia	202	03	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario Área Salud (Psicólogo)	237	02	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario Área Salud (Trabajador Social)	237	01	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario (Familias en Acción)	219	01	1	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Administrativo (Almacén)	367	04	1	Libre Nombramiento y Remoción
Técnico	Técnico Administrativo (Presupuesto)	367	04	1	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Administrativo (Umata)	367	03	1	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Administrativo (Educación y Cultura)	367	02	1	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Área de Salud	323	02	1	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Administrativo (Asuntos Comunitarios)	367	01	1	Carrera Administrativa
Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	01	4	Carrera Administrativa
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	12	Carrera Administrativa
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	1	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Administrativo	367	02	1	Carrera Administrativa

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario	219	03	1	Carrera Administrativa
TOTAL: 42					

Fuente: Elaboración propia con información brindada por la entidad.

La planta de personal del municipio de La Montañita está conformada por 42 empleos. No obstante, el decreto vigente que regula la distribución de los cargos fue expedido hace aproximadamente diez años y en su momento establecía un total de 39 empleos (Montañita, 2015). En el transcurso de la última década, la administración municipal ha efectuado ajustes y ampliaciones a la planta, destacándose la creación de tres nuevos cargos: dos empleos de Técnico Administrativo —uno en el grado 02 y otro en el grado 03— mediante el Acuerdo No. 002 de 2016 (CONCEJO MUNICIPAL, 2016) cabe aclarar que la creación de estos empleos no cuenta con una justificación adecuada técnica. Además, se creó un empleo de Profesional Universitario (código 219, grado 03) creado mediante el Decreto No. 118 de 2020 (Alcaldía de La Montañita, 2020).

Se observa que la planta de personal del municipio ha sido objeto de diversas modificaciones a lo largo de los años, formalizadas mediante distintos decretos y acuerdos. Esta situación ha generado dispersión en la información normativa y dificulta la identificación precisa de la estructura vigente. Por lo anterior, se recomienda centralizar y consolidar toda la información relacionada con la planta de personal en un único decreto actualizado, que compile las disposiciones anteriores y brinde mayor claridad, coherencia y facilidad de gestión administrativa.

Actualmente, se identifican ocho (8) empleos en situación de vacancia definitiva, los cuales están siendo desempeñados por funcionarios en encargo o provisionalidad; es decir, las personas que los ocupan no ostentan la titularidad del cargo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Asimismo, se registran dos (2) empleos en vacancia definitiva sin provisión, los cuales no cuentan con una persona designada para su desempeño, lo que representa una capacidad institucional no aprovechada y evidencia la necesidad de fortalecer los procesos de gestión del talento humano. Los empleos con vacancia definitiva, tanto en provisionalidad como sin provisión, se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 16. Empleos en vacancia.

Nivel	Denominación	Código	Grado	Estado de provisión del cargo
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	01	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	03	Provisionalidad

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	01	Provisionalidad
Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	01	Provisionalidad
Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	01	Provisionalidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Provisionalidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Provisionalidad
Profesional	Tesorero General	201	04	Provisionalidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Sin provisión
Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Sin provisión

Fuente: *Elaboración Propia*

A partir de la información presentada, se observa la necesidad de fortalecer los procesos de provisión de empleos, ya sea mediante concursos de mérito o la actualización del marco normativo de la planta de personal, con el fin de garantizar una estructura organizacional equilibrada y eficiente. Cabe resaltar que dichas vacancias no han sido reportadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conforme a los procedimientos establecidos para la administración del Sistema General de Carrera Administrativa. Por lo anterior, se recomienda presentar y formalizar estas vacancias ante la CNSC, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, asegurar la adecuada administración del talento humano y permitir la futura provisión de los empleos mediante los mecanismos de selección establecidos en el Sistema General de Carrera Administrativa.

Durante el desarrollo del presente estudio técnico, se manifestó la existencia de presuntos inconvenientes jurídicos relacionados con el cargo de Conductor. No obstante, la Alcaldía Municipal no proporcionó información detallada ni documentación que permitiera ampliar o esclarecer la naturaleza de dichos problemas, lo que limita el análisis técnico respecto a este aspecto específico.

Tabla 17. N° de personas vinculadas por dependencia octubre de 2025.

Dependencia	No. de empleos de planta	Participación%	Contratistas	Participación %
-------------	--------------------------------	----------------	--------------	-----------------

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Despacho	4	9.52%	4	4.7%
Secretaría General y de Gobierno	17	40.48%	21	24.7%
Secretaría de Planeación e Infraestructura	6	14.29%	23	27.1%
Secretaría de Hacienda	5	11.90%	9	10.6%
Secretaría de Integración Social	10	23.81%	28	32.9%
Total	42	100%	85	100

Fuente: Elaboración Propia

La Alcaldía Municipal de La Montañita presenta una alta concentración de personal en la Secretaría General y de Gobierno, donde se ubica aproximadamente el 41% de los funcionarios de planta. Esta situación evidencia una distribución desequilibrada del talento humano, concentrando la mayor parte de los recursos administrativos en una sola dependencia. Por lo cual se recomienda evaluar la distribución de procesos y responsabilidades entre las diferentes dependencias, con el fin de optimizar la carga laboral, fortalecer las áreas con menor recurso humano y garantizar una gestión más equilibrada y funcional dentro de la administración municipal.

El análisis de frecuencia de los objetos contractuales evidencia que cada dependencia concentra sus contrataciones en funciones específicas que reflejan sus necesidades operativas prioritarias. La Secretaría de Planeación e Infraestructura presenta la mayor recurrencia en contratos relacionados con el transporte de materiales, lo que sugiere una alta dependencia de servicios logísticos externos para la ejecución de obras. Por su parte, la Secretaría General y de Gobierno repite contratos de apoyo logístico para actividades institucionales, mientras que la Secretaría de Hacienda evidencia contrataciones reiteradas para apoyo a la gestión, lo cual podría indicar brechas en su planta de personal. En la Secretaría de Salud, la contratación de auxiliares de enfermería para el equipo extramural confirma la relevancia de la atención territorial en la prestación del servicio.

En conjunto, estos patrones permiten identificar áreas donde la administración podría optimizar recursos y fortalecer capacidades internas. Planeación requiere evaluar alternativas que reduzcan la dependencia de servicios logísticos contratados; Hacienda podría beneficiarse de un análisis de cargas laborales que determine la necesidad de fortalecer la planta; y General y Gobierno debería revisar la pertinencia del gasto recurrente en logística institucional. En el caso de Salud, la continuidad de los servicios extramurales se consolida como un componente estratégico que debe mantenerse mediante una

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

adecuada planeación presupuestal. Estos hallazgos orientan acciones para mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones en la gestión pública.

Tabla 18. N° de empleos por nivel a octubre de 2025

Nivel	No. de empleos	Participación %
Directivo	5	11.9%
Profesional	10	23.81%
Técnico	13	30.95%
Asistencial	14	33.33%
Total	42	100%

Fuente: Elaboración Propia

En cuanto a la distribución de empleos por nivel jerárquico, la planta de personal del municipio de La Montañita presenta una estructura relativamente equilibrada, con una mayor concentración en los niveles asistencial (33,33%) y técnico (30,95%), lo cual resulta coherente con las necesidades operativas y de apoyo que requiere la administración municipal. El nivel profesional, que representa el 23,81%, refleja una participación adecuada de personal con formación universitaria para el desarrollo de funciones técnicas y de gestión. Por su parte, el nivel directivo (11,9%) mantiene una proporción acorde con la dimensión institucional y las responsabilidades de coordinación y liderazgo requeridas. En conjunto, esta composición evidencia una estructura funcional coherente, aunque se recomienda mantener el fortalecimiento del nivel profesional con el fin de consolidar capacidades técnicas y estratégicas que respalden los procesos misionales y administrativos del municipio.

Finalmente, es importante mencionar la situación relacionada con la escala salarial actual en el municipio, para ello se tomó como base el Acuerdo Municipal 001 de 2025 (Concejo Municipal de La Montañita) de la alcaldía de La Montañita "Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración municipal de la montañita y se dictan otras disposiciones".

Tabla 19. Escala salarial planta actual

Nivel	Código	Denominación	Grado	No. Cargos	Salario 2025
Directivo	5	Alcalde Municipal	4	1	6.378.254
Directivo	20	Secretarios de Despacho	3	4	4.514.007
Profesional	201	Tesorero General	4	1	4.479.798
Profesional	202	Comisaría de Familia	4	1	4.479.798
Profesional	219	Profesional Universitario	4	3	4.139.687
Profesional	219	Profesional Universitario	3	1	3.402.447
Profesional	219	Profesional Universitario	2	1	3.175.705

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Profesional	237	Profesional Universitario ÁREA SALUD	2	1	3.402.447
Profesional	237	Profesional Universitario ÁREA SALUD	1	1	3.175.705
Técnico	367	Técnico Administrativo	4	2	2.903.351
Técnico	367	Técnico Administrativo	3	2	2.728.799
Técnico	367	Técnico Administrativo	2	3	2.705.770
Técnico	367	Técnico Administrativo	1	1	2.154.923
Técnico	323	Técnico Área de Salud	2	1	2.705.770
Técnico	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	1	4	2.154.923
Asistencial	438	Secretaría Ejecutiva del Despacho del Alcalde	3	1	2.277.947
Asistencial	407	Auxiliar Administrativo	2	12	1.943.094
Asistencial	470	Auxiliar de Servicios Generales	1	1	1.474.480

Fuente. Elaboración propia, con base en el Acuerdo 011 de 2025.

Es relevante resaltar que la estala salarial del Acuerdo 011 de 2025 tiene cierta diferencias con la Planta de empleos que eta determinada por el Decreto N°005 de 2015 (Concejo Municipal de La Montañita); los movimientos relevantes se encuentran únicamente en el nivel Profesional. Un primer caso destacado es el de la Comisaría de Familia (Cód. 202), que pasó de grado 03 en 2015 a grado 4 en 2025. Esto representa un ascenso salarial que va más allá del simple ajuste porcentual anual, y evidencia una revaloración de este cargo, cuyo nivel salarial ahora queda equiparado al del Tesorero General. En otras palabras, el municipio le otorga mayor peso funcional y jerárquico a esta labor.

Un segundo cambio importante lo presenta el empleo de Profesional Universitario (Cód. 219). En 2015 solo existían grados 03 y 02 para este cargo, pero en 2025 se incorpora un nuevo grado 4, lo que amplía la escala y permite crear un nivel superior dentro de la misma denominación. Esto abre la puerta a procesos de promoción, reconocimiento salarial o incluso a la creación de nuevas responsabilidades dentro del mismo rol, con un techo jerárquico más alto.

Finalmente, se observa una situación particular en el caso del Secretario de Despacho, cuyo grado se mantiene igual en ambas normas. Sin embargo, en el documento de 2015 se clasifica como empleo de Libre Nombramiento y Remoción, por lo que cualquier modificación posterior sobre su naturaleza jurídica deberá revisarse con cuidado, pues puede afectar su forma de provisión. Estos cambios apuntan a una reorganización jerárquica que reconoce mayores responsabilidades, impacto institucional y la necesidad de mejorar la competitividad salarial de roles clave dentro de la gestión pública municipal.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP que pueden

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

celebrar las entidades estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido en la Ley 4 y, tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad.

La finalidad del contrato de prestación de servicios es la de «atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública» así como, de manera «excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados».

La celebración de contratos de prestación de servicios en ningún caso puede ser de carácter permanente, pues para ello se deben crear los correspondientes empleos que permitan el ejercicio de funciones administrativas (Colombia Compra Eficiente, 2023)

Los contratos de prestación de servicios se caracterizan porque sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados; además, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, se celebrarán por el término estrictamente indispensable y su modalidad de selección es la contratación directa.

Teniendo en cuenta que actualmente el Plan Nacional de Desarrollo hace énfasis en el desarrollo de estrategias de formalización del empleo en el sector público, el análisis de contratos de prestación de servicios puede determinar si existe la posibilidad de implementar acciones encaminadas a formalizar empleos que tengan un riesgo alto de materialización de contrato realidad (DAFP, 2023).

A continuación, se presenta la tabla con la cantidad de contratos de prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Alcaldía con corte a octubre del año 2025.

Tabla 19. Contratos de prestación de servicios por Dependencias.

Dependencias	2022	2023	2024	2025	Total
Despacho del Alcalde	7	9	7	6	29
Secretaría de Hacienda	11	9	13	9	42
Secretaría General y de Gobierno	65	67	19	15	166
Secretaría de Integración Social	32	47	24	25	128
Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	43	35	20	18	116
Total, General	158	167	83	73	481

Fuente. elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

Se evidencia que la dependencia con mayor volumen de contratos es la Secretaría de Integración Social (166 contratos), seguida por Secretaría De Planeación, Infraestructura Y De Las Tic (128 Contratos), y secretaria general Y De Gobierno (116). En conjunto, estas tres áreas concentran más del 85% de la contratación total del municipio. Esta distribución refleja una alta demanda de personal para actividades operativas, técnicas y de apoyo en

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

procesos administrativos, infraestructura física, programas sociales y gestión pública, lo que confirma una dependencia estructural de la modalidad de prestación de servicios para el cumplimiento de funciones misionales.

Tabla 20. Valor contratos de prestación de servicios y fuente de financiamiento.

Año	Funcionamiento	%	Inversión	%	Total, Anual
2022	719.670.897,00	43%	130.700.000,00	11%	850.370.897,00
2023	634.815.486,00	38%	230.448.333,00	19%	865.263.819,00
2024	302.823.253,11	18%	158.290.000,00	13%	461.113.253,11
2025		0%	663.264.000,00	56%	663.264.000,00
Total General	1.657.309.636,11	100%	1.182.702.333,00	100%	2.840.011.969,11

Fuente: Elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

Durante el periodo 2022–2025, el municipio destinó más de \$2.840.011.969,11 millones a la contratación por prestación de servicios, de los cuales el 41,64% provino de recursos de inversión y el 58,35% de recursos de funcionamiento. Esta distribución evidencia un uso intensivo de esta modalidad contractual para la ejecución de programas, proyectos y actividades de inversión, especialmente en infraestructura, programas sociales y gestión comunitaria. Asimismo, se identificaron los objetos contractuales con mayor número de repeticiones por dependencia, lo que permite reconocer las funciones más tercerizadas y las áreas con mayor recurrencia o rotación de contratistas.

A continuación, se identifican los objetos contractuales más recurrentes en los últimos 4 años.

Tabla 21. Objeto contractual que más se repite

Dependencia	Objeto	No. De veces.
Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial	Apoyo técnico y operativo (levantamiento de información, encuestas, procesos de infraestructura)	47
Secretaría General y de Gobierno	Apoyo administrativo, atención al público y gestión documental	33
Secretaría de Integración Social	Apoyo en programas sociales y actividades comunitarias	34
Secretaría de Hacienda	Apoyo financiero, contable y de recaudo	13
Despacho del Alcalde	Apoyo a la gestión institucional	9
Oficina de Deporte, Turismo y Recreación	Apoyo logístico en actividades deportivas	15
Coordinadora de Salud	Apoyo en actividades de salud pública	8
Almacén Municipal	Apoyo en inventarios y control de bienes	10
Biblioteca Municipal	Apoyo a actividades culturales y de lectura	4
UMATA	Apoyo técnico agropecuario	2

Fuente: elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

La repetición anual de los mismos objetos contractuales evidencia una continuidad estructural de funciones que se ejecutan de manera constante mediante la modalidad de prestación de servicios, reflejando necesidades permanentes en áreas clave como infraestructura, gobierno y programas sociales. Esta reiteración también sugiere una alta probabilidad de que funciones de carácter permanente estén siendo desarrolladas por contratistas, lo que incrementa significativamente el riesgo de demandas por contrato realidad.

El análisis evidencia una marcada dependencia de los contratos de prestación de servicios para ejecutar actividades que, en muchos casos, presentan características de permanencia, situación que contraviene la jurisprudencia del Consejo de Estado y los lineamientos del DAFP, los cuales establecen que las funciones permanentes no pueden ser desarrolladas mediante esta modalidad contractual. El uso prolongado y reiterado de contratistas podría configurar una relación laboral encubierta, por lo que la entidad debe fortalecer sus mecanismos internos de control para asegurar que las contrataciones se limiten estrictamente a actividades temporales.

Esta tendencia implica riesgos crecientes de demandas laborales, posibles condenas fiscales, la necesidad urgente de revisar y ajustar la planta de personal y la obligación de alinearse con las políticas de formalización del empleo público. En este contexto, se recomienda identificar las funciones permanentes que han sido ejecutadas por contratistas en los últimos cuatro años, diseñar un plan de formalización progresiva priorizando áreas críticas como Planeación e Infraestructura, Gobierno, Integración Social y Hacienda, optimizar la gestión de los ingresos corrientes de libre destinación para garantizar la sostenibilidad financiera de la ampliación de planta, revisar y delimitar con claridad los objetos contractuales para asegurar su carácter temporal e implementar controles internos que impidan que los contratistas asuman funciones propias de los empleados públicos.

Ahora bien, es preciso recordar que El Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública han señalado que las funciones de carácter permanente en las entidades públicas no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicio, y se ha insistido en la necesidad de contar con personal de planta para el ejercicio de funciones misionales, así como el control efectivo que al interior de las entidades debe hacerse a los contratos de prestación de servicios que suscriban para desarrollar funciones de apoyo. En consecuencia, no será procedente que al contratista se le asignen funciones de carácter permanente de un empleo de la planta, ya que los contratistas de prestación de servicios rigen su relación con la entidad a través del contrato, el cual dispone las condiciones de ejecución en cuanto a objeto, plazo, valor y forma de pago. Es decir, el contratista deberá ejecutar las obligaciones de acuerdo con lo estipulado en su objeto contractual.

Por tanto, la entidad debe tomar medidas para empezar a formalizar empleos y así evitar demandas laborales que puedan ocasionar daños jurídicos a la Alcaldía. Para este propósito existe una serie de lineamientos que permiten orientar a la Administración en el proceso de formalización de empleos; tal es el caso de la creación de empleos temporales o permanentes en la planta de personal de la entidad.

Es importante resaltar que, si el municipio decide realizar esfuerzos para la implementación de las políticas de formalización del empleo, también debe mejorar la gestión financiera de sus ingresos corrientes de libre destinación con el fin de que cuente con recursos financieros suficientes para financiar los gastos de funcionamiento sin exceder los límites indicados en la Ley 617 del 2000.

1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y competencias laborales.

En el presente numeral se observa el análisis de coherencia relacionado con el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Alcaldía de La Montañita de acuerdo con lo establecido en la guía para establecer o modificar el manual de funciones del DAFP versión 2 del 2018.

Tabla 22. Análisis del MEFCL municipio de la montaña - Caquetá.

Criterios	Observación
Identificación	El Manual de Funciones 2020–2023 de la Alcaldía de La Montañita (Caquetá) presenta una estructura general adecuada, en la que se identifican los empleos de la planta de personal. Sin embargo, se evidencian en diferentes fichas como es el caso del alcalde municipal con muchas funciones esenciales cuando lo recomendable de acuerdo con la guía son de 6 a 10 funciones esenciales, la ficha del comisario de familia no exige experiencia relacionada la cual podría ser de 6 meses para profesional grado 03 y no separa los requisitos de formación académica con la experiencia, en cuanto a la ficha del psicólogo y trabajador social de la comisaria de familia y el profesional de familias en acción el código que enuncian es el 237 el cual de acuerdo al decreto 1083 de 2015 es profesional universitario área de la salud.
Área funcional	De acuerdo con el área funcional todos los empleos del municipio de la montaña cuentan con la mención de la respectiva dependencia y área laboral.
Propósito principal	En la mayoría de las fichas, el propósito está redactado como una descripción legal o un enunciado de deberes, sin seguir la estructura verbo–objeto–condición establecida por la Guía DAFP 2018. Esto se observa especialmente en cargos directivos como el alcalde Municipal y las Secretarías de Despacho, donde el propósito reproduce funciones normativas en lugar de expresar un resultado institucional. La falta de claridad en los propósitos impide medir la contribución de cada cargo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio.
Funciones esenciales	Las funciones se redactan, en muchos casos, como actividades o tareas sin indicadores ni condiciones de calidad. En las fichas de niveles profesional y técnico se identifican listados extensos con acciones operativas que no distinguen entre responsabilidades estratégicas y de ejecución. Además, las funciones no siempre están alineadas con las competencias ni con el propósito principal. La Guía DAFP 2018 (Pasos 3 y 4) exige que las funciones sean observables, medibles y verificables mediante evidencias. Se recomienda reformularlas incorporando resultados esperados e indicadores de gestión, así mismo hay muchas más funciones de la cantidad que se recomiendan en la guía que son de 6 a 10 funciones esenciales.
Conocimientos básicos	El manual incluye conocimientos generales, pero en muchos casos son amplios o desactualizados. Por ejemplo, se mencionan saberes jurídicos o administrativos de manera genérica sin asociarlos al núcleo básico del conocimiento (NBC) correspondiente. Esto afecta la coherencia entre el perfil de formación y las funciones asignadas. La Guía DAFP 2018 sugiere que los conocimientos sean específicos,

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Competencias comportamentales:
Comunes y por nivel jerárquico

actualizados y directamente vinculados con el desempeño del cargo. Es necesario definir catálogos de conocimientos técnicos por dependencia.

Las competencias comportamentales aparecen en la mayoría de las fichas, pero su redacción no sigue los niveles definidos en los diccionarios de competencias del DAFP. Se observa repetición de términos genéricos como 'responsabilidad', 'honestidad' y 'trabajo en equipo', sin evidenciar progresividad o diferenciación entre niveles jerárquicos. La Guía DAFP recomienda emplear competencias medibles, con descriptores conductuales y niveles de dominio según el tipo de empleo. Se sugiere actualizar este componente con base en el modelo de gestión por competencias.

Requisitos de formación
académica y experiencia-
Alternativas

Se identifican inconsistencias en la precisión de los requisitos mínimos, en particular respecto al número de meses de experiencia exigida y a la definición de los núcleos básicos del conocimiento (NBC). Algunos empleos presentan ambigüedad en las equivalencias entre formación y experiencia, contraviniendo los criterios del Decreto Ley 785 de 2005. Es indispensable especificar los NBC exactos y las equivalencias autorizadas, diferenciando claramente entre niveles directivos, profesionales, técnicos y asistenciales. Asimismo, se recomienda incluir la formación complementaria o certificaciones requeridas según el área funcional (por ejemplo, manejo documental, contratación estatal o gestión presupuestal).

Fuente. Elaboración propia

El análisis del Manual de Funciones 2020–2023 de la Alcaldía de La Montañita (Caquetá) permite concluir que, aunque el documento cumple parcialmente con la estructura general definida por el Decreto Ley 785 de 2005 y la Guía DAFP 2018, presenta algunas fallas en la redacción técnica de propósitos, funciones, conocimientos y requisitos. Estas limitaciones reducen la claridad y la aplicabilidad del manual como herramienta de gestión del talento humano y de evaluación del desempeño.

Las inconsistencias detectadas reflejan la necesidad de actualizar el manual mediante un proceso técnico de revisión integral, en el cual se ajusten los textos a la metodología DAFP. Este proceso debe priorizar la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), la formulación de propósitos con estructura verbo–objeto–condición y la definición de funciones esenciales observables, medibles y verificables.

En conclusión, se recomienda conformar un equipo técnico interdependencias (planeación, talento humano, control interno) para liderar la actualización del manual, garantizando coherencia entre los perfiles, las funciones y las competencias requeridas, de manera que el instrumento refleje las necesidades reales del municipio y fortalezca la gestión pública local.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

Conclusiones

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

- El municipio La Montañita presenta una marcada dependencia de los ingresos provenientes de las transferencias de la Nación y regalías, las cuales representan en promedio el 85% de los ingresos totales entre 2021 al 2024. Esto limita su autonomía fiscal y la capacidad de generar recursos propios estables.
- Aunque se evidencia un crecimiento promedio del 4,49% en el ingreso total durante el periodo analizado, los ingresos tributarios mantienen una participación baja (menos del 13% del total de ingresos corrientes), lo que refleja debilidad en el fortalecimiento del recaudo local.
- Entre 2021 al 2024, el 88% de los gastos municipales se destinó a inversión y solo el 11% a funcionamiento, lo cual es positivo. Sin embargo, dentro del gasto de funcionamiento se evidencia un aumento en el rubro de personal (65% en 2024), lo que demanda control para evitar presiones sobre el gasto corriente.
- El municipio registra para el año 2024 un nivel de holgura promedio del 7,90%, lo que indica capacidad fiscal restringida. Cualquier aumento en el gasto de funcionamiento podría acercar al municipio al límite del 80% establecido por la Ley 617 de 2000, comprometiendo su sostenibilidad fiscal.
- El IDF del municipio se ha mantenido en el rango 2 – Riesgo (≥ 40 y < 60) entre 2021 y 2024, con una leve mejora en 2023 al rango 3 – Vulnerable. Esto refleja una sostenibilidad financiera frágil, con capacidad limitada para generar ahorro corriente y cumplir con sus obligaciones sin afectar la inversión.
- El municipio mantiene un único crédito de \$2.700 millones con Bancolombia S.A., destinado a la adquisición de maquinaria amarilla, con plazo hasta el año 2030. Aunque el nivel de endeudamiento es bajo y manejable, reduce la capacidad de adquirir nuevos créditos en el corto plazo.
- Se recomienda a la administración municipal centralizar y actualizar la normatividad que regula la planta de personal, consolidando en un solo decreto la información referente a los empleos creados, modificados o suprimidos en los últimos años. La coexistencia de distintos actos administrativos expedidos en diferentes vigencias — algunos sin soporte técnico suficiente— puede generar dispersión normativa, inconsistencias en la aplicación de los grados y códigos, y dificultades en la gestión del talento humano. Por lo tanto, resulta pertinente expedir un nuevo decreto único que compile y actualice la estructura de la planta, incorporando la justificación técnica de cada empleo y armonizando la información con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta acción garantizará mayor claridad jurídica, transparencia administrativa y coherencia en la organización interna de la Alcaldía de La Montañita.
- Cabe resaltar que las vacancias identificadas en la planta de personal del municipio de Taraira no han sido reportadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conforme a los procedimientos establecidos para la administración del Sistema General de Carrera Administrativa. Por lo anterior, se recomienda presentar y formalizar dichas vacancias ante la CNSC, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, garantizar la adecuada administración del talento humano y permitir la futura provisión de los empleos mediante los mecanismos de selección establecidos

por el sistema de mérito. Este proceso permitirá fortalecer la transparencia, la planeación y la gestión de los cargos de carrera administrativa, asegurando que las vacantes sean debidamente registradas y convocadas para su provisión definitiva.

- En la actualidad, el municipio no cuenta con un funcionario titular en el cargo de Comisario de Familia, dado que dicho empleo se encuentra vacante. Las funciones están siendo asumidas mediante encargo por el Inspector de Policía, con el propósito de mantener la continuidad en la atención de los asuntos relacionados con la Comisaría de Familia y el área de Convivencia y Paz. Es importante tener en cuenta que el funcionario que ejerce este encargo se acogió a los beneficios establecidos en la Ley 2492 de 2025, circunstancia que debe considerarse para su reemplazo y para realizar los ajustes necesarios dentro de la planta de personal. En ese sentido, se recomienda fortalecer la estructura institucional garantizando la asignación adecuada de funciones y la estabilidad operativa de las dependencias, especialmente en áreas misionales sensibles como la atención a la familia y la convivencia ciudadana.
- De igual forma, se considera pertinente que la administración municipal realice una verificación detallada sobre la existencia de servidores en condición de refuerzo laboral o próximos a pensionarse, dado que la entidad no suministró información que permita determinar el número de casos en dicha situación. Contar con este diagnóstico facilitará la planeación del relevo generacional y la provisión oportuna de vacantes, asegurando la continuidad del servicio público y evitando afectaciones en la gestión institucional.
- Se recomienda a la administración municipal fortalecer los procesos de provisión de empleos y depuración normativa de la planta de personal, priorizando la regularización de las vacancias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la actualización del marco jurídico que sustenta la estructura organizacional. Esta acción permitirá garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, mejorar la planeación del recurso humano y promover la transparencia en los procesos de selección y nombramiento. Asimismo, se sugiere realizar una revisión jurídica interna sobre el cargo de Conductor, a fin de esclarecer los posibles inconvenientes mencionados y adoptar las medidas administrativas o legales correspondientes que aseguren la adecuada gestión de dicho empleo dentro de la planta. Estas acciones contribuirán a consolidar una administración del talento humano más ordenada, eficiente y ajustada a los principios del mérito, la legalidad y la función pública.
- La Alcaldía Municipal de La Montañita concentra aproximadamente el 41% de su personal en la Secretaría General y de Gobierno, lo que evidencia una distribución desigual del talento humano. Se recomienda revisar la estructura organizacional y redistribuir las funciones y responsabilidades entre las distintas dependencias, con el fin de optimizar la carga laboral, fortalecer las áreas con menor personal y garantizar una gestión administrativa más equilibrada y eficiente.

Recomendaciones

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

- Fortalecer los ingresos propios: Implementar estrategias de actualización catastral, fiscalización y cobro eficiente de impuestos como el predial unificado, el de industria y comercio y las estampillas municipales, para aumentar la autonomía financiera.
- Mantener control del gasto de funcionamiento: Evitar incrementos en la planta de personal o en los gastos recurrentes, procurando mantener el porcentaje de funcionamiento por debajo del 72% del límite legal, con el fin de garantizar sostenibilidad fiscal y evitar riesgos de incumplimiento de la Ley 617 de 2000.
- No apalancar financieramente el rediseño institucional: Dada la estrecha holgura fiscal (7,90%), no se recomienda financiar la implementación del rediseño institucional con recursos del presupuesto de funcionamiento. En su lugar, se deben buscar fuentes externas o de inversión (convenios con la Gobernación del Caquetá o el DNP).
- Mejorar la eficiencia del gasto de inversión: Revisar los proyectos de inversión para garantizar su alineación con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, maximizando el impacto social y económico de los recursos.
- Fortalecer la planeación fiscal: Elaborar y actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y los planes de ajuste financiero, con el fin de proyectar sostenibilidad y controlar el crecimiento del gasto.
- Mantener monitoreo permanente al IDF y Ley 617: Continuar el seguimiento anual de los indicadores de Ley 617 y desempeño fiscal, con el fin de identificar oportunamente riesgos y aplicar correctivos de manera preventiva.
- Consolidar una política de sostenibilidad fiscal: Establecer una política institucional orientada al equilibrio entre ingresos, gasto y deuda, que garantice la estabilidad financiera, el cumplimiento de obligaciones y la continuidad de la inversión pública.
- Se recomienda actualizar integralmente el Manual de Procesos y Procedimientos para armonizarlo con el Mapa de Procesos Institucional, incorporar caracterizaciones faltantes y ajustar las existentes conforme a los lineamientos del MIPG, de manera que el documento cumpla las exigencias legales y fortalezca una gestión institucional coherente, integral y eficiente.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

4. Anexos

4.1. Marco Normativo de los Municipios

4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo

4.3. Análisis Financiero

4.4. Análisis de Costos Actuales y Proyección

4.5. Proyectos de Actos Administrativos

4.5.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa

4.5.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos

4.5.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

4.6. Inventario de Procesos y Procedimientos

5. Bibliografía

Agencia de Renovación del Territorio – ART. (2017). *Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)*. Obtenido de Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET): https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-descentralizacion-desarrollo-territorial/direccion-ordenamiento-desarrollo-territorial/Paginas/Sispt-formulacion-y-seguimiento-a-plan-de-desarrollo-territorial.aspx

Alcaldía de La Montaña. (2020). *DECRETO No. 118 DE 2020, “POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑA”*.

Alcaldía Municipal La Montaña. (2024). *Plan de Desarrollo Municipal. Avancemos Montaña 2024-2027*. La Montaña.

Alcaldía Municipal La Montaña. (2025). *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones - PETI*. La Montaña.

Alcaldía Municipal La Montaña. (2025). *Misión y Visión*. Obtenido de Sitio Web de Alcaldía La Montaña: <https://www.lamontanita-caqueta.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*.

Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Colombia Compra Eficiente. (2023). *Guía para la contratación de prestación de servicios*. Obtenido de

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-eicp-gi-21_guia_contratacionprestacion_de_servicios_v1_03-03-2023_1.pdf

Comisión Nacional del Servicio Civil. (s.f.). *¿Quiénes somos?*. Obtenido de

<https://www.cnsc.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>

CONCEJO MUNICIPAL. (2016). *ACUERDO No. 002, POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA PARA QUE SE CREEN LOS CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TALENTO HUMANO*".

Congreso de Colombia. (1997). *Ley 388*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339>

DAFP. (2020). *Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)*. Obtenido de

https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/36963907DAFP

DAFP. (2023). *ABC del plan de formalización laboral para la administración pública en equidad*. Obtenido de

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Abc-plan-formalizacion-laboral-para-la-administracion-publica-en-equidad.pdf>

DAFP. (s.f.). *Estructura organizacional*. Obtenido de

https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,de%20las%20necesidades%20de%20la

DAFP. (s.f.). *MIPG - Talento humano*. Obtenido de

<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del->

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

modelo/tags/talento-

humano#:~:text=Talento%20Humano,de%20sus%20objetivos%20y%20resultados.

Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2022). *Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026: Colombia, potencia mundial de la vida. Departamento Nacional de Planeación.*

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2025). *Medición de brechas. Sistema de Planeación Territorial (SisPT)*. Obtenido de Medición de brechas. Sistema de Planeación Territorial (SisPT):
<https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/subdireccion-general-descentralizacion-desarrollo-territorial/direccion-ordenamiento-desarrollo-territorial/Paginas/Sispt-formulacion-y-seguimiento-a-planes-de-desarrollo-territorial.aspx>

Gobernación del Caquetá. (2024). *Plan Departamental de Desarrollo 2024–2027. Gobernación del Caquetá.* .

Ministerio de Comercio, I. y. (Enero de 2024). Obtenido de
<https://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=5f834ed5-8943-4317-897d-9b047844ceb2>

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación & Agencia de Renovación del Territorio. (2017). *Decreto 1650 de 2017: Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria y se dictan otras disposiciones relacionadas con las Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC).*

MinTIC. (2025). *Índice de Brecha Digital Resultados 2024.*

MinTIC. (2025). *Mediones índice de Gobierno Digital.* Obtenido de Sitio web de Gobierno Digital del MinTIC:
<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>

Montañita, A. d. (2015). *DECRETO No. 005, “POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA MONTAÑITA”.*

ONU. (2025). *Objetivos de Desarrollo Sostenible*. Obtenido de <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

Píldoras Emprendimiento. (2023). *Análisis PESTEL: Herramienta de análisis estratégico*. Obtenido de <https://www.pildoras-emprendimiento.com/diccionario-negocios/pestel/>

Pública, D. A. (2021). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*. Obtenido de Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

Nelcy

Departamento Nacional de Planeación. (s. f.). *TerriData – Perfil del municipio de La Montañita (Caquetá)*, de <https://terridata.dnp.gov.co/index-app.html#/perfiles/18410>

Ministerio de Salud y Protección Social. (s. f.). *Análisis de Situación de Salud – ASIS Caquetá del 10 de mayo del 2024*. MinSalud. de [https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Paginas/results.aspx?k=\(\(dcaudience:%22ASIS+Caquet%C3%A1%22\)\)](https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Paginas/results.aspx?k=((dcaudience:%22ASIS+Caquet%C3%A1%22)))

Departamento Nacional de Planeación & Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. (2023) *Boletín 10 MITI*. Recuperado el 4 de octubre de 2025, de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Territorial/SisPT/Boletin%2010%20MITI%20Unidad%20para%20las%20Victimas.pdf>

LUIS

Alcaldía de La Montañita. (2024). Plan de Desarrollo Municipal “Avancemos Montañita 2024 - 2027”.

Alcaldía de La Montañita. (2025). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2025). Índice de Gobierno Digital. Índice interactivo. Obtenido de <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2025). Índice de Brecha Digital Resultados 2024. Obtenido de https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-411724_recurso_1.pdf

Luisa

Agencia de Renovación del Territorio – ART. (2017). *Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)*. Agencia de Renovación del Territorio.

Alcaldía Municipal de La Montañita. (2024). *Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027: Avancemos Montañita*. Alcaldía de La Montañita.

Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*. Diario Oficial No. 41.450.

Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2022). *Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026: Colombia, potencia mundial de la vida*. Departamento Nacional de Planeación.

Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2025). *Medición de brechas. Sistema de Planeación Territorial (SisPT)*.

Gobernación del Caquetá. (2024). *Plan Departamental de Desarrollo 2024–2027*. Gobernación del Caquetá.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación & Agencia de Renovación del Territorio. (2017). *Decreto 1650 de 2017: Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria y se dictan otras disposiciones relacionadas con las Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC)*. Diario Oficial No. 50.382.

Organización de las Naciones Unidas – ONU. (2015). *Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)*. Naciones Unidas. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es>

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

VIABILIDAD FINANCIERA LA MONTAÑITA

Datos tomados del Consulta Datos de la Certificación Ley 617 de la Contraloría General

<https://certificacionlev617.contraloria.gov.co/Certificacionlev617/>

	Año		Suma de ICLD		Suma de GF	
2014	\$	2,425,198,000	\$	1,325,025,000		
2015	\$	2,929,661,000	\$	1,559,301,000		
2016	\$	3,017,308,000	\$	1,668,146,000		
2017	\$	3,199,063,000	\$	1,624,166,000		
2018	\$	3,687,289,000	\$	1,930,358,000		
2019	\$	4,055,794,000	\$	1,997,702,000		
2020	\$	4,304,912,000	\$	2,090,230,000		
2021	\$	3,818,965,000	\$	2,261,174,000		
2022	\$	3,590,781,000	\$	2,286,990,000		
2023	\$	4,229,689,000	\$	2,554,322,000		
2024	\$	4,610,866,000	\$	3,324,464,000		
Total general	\$	43,388,127,444	\$	29,446,772,667		

II. Indicador 617	Año	Min. de Indicador											Análisis Horizontal %			
	2014	54,64%											▼ -2,6%	2014-2015		
	2015	53,22%											▼ 3,9%	2015-2016		
	2016	55,29%											▼ -8,2%	2016-2017		
	2017	50,77%											▼ 3,1%	2017-2018		
	2018	52,35%											▼ -5,9%	2018-2019		
	2019	49,26%											▼ -1,4%	2019-2020		
	2020	48,55%											▲ 21,9%	2020-2021		
	2021	59,21%											▲ 6,5%	2021-2022		
	2022	63,67%											▼ -5,1%	2022-2023		
	2023	60,39%											▲ 19,4%	2023-2024		
	2024	72,10%														

III. Holgura	Año	Min. de Holgura												Análisis vertical % de la holgura	
	2014	25.36%	▲ 5.6%	2014-2015											
	2015	26.78%	▼ 7.7%	2015-2016											
	2016	24.71%	▲ 18.3%	2016-2017											
	2017	29.23%	▼ -5.4%	2017-2018											
	2018	27.65%	▲ 11.2%	2018-2019											
	2019	30.74%	▲ 2.3%	2019-2020											
	2020	31.45%	▼ -33.9%	2020-2021											
	2021	20.79%	▼ -21.4%	2021-2022											
	2022	16.33%	▲ 20.1%	2022-2023											
	2023	19.61%	▼ -59.7%	2023-2024											
	2024	7.90%													

IV. Proyección

Año	ICLD	GF	Indicador 617	Previsión	LCI	LCS
2015	\$ 2.929.661.000	\$ 1.559.301.000	53,22%			
2016	\$ 3.017.308.000	\$ 1.668.146.000	55,29%			
2017	\$ 3.199.063.000	\$ 1.624.166.000	50,77%			
2018	\$ 3.687.289.000	\$ 1.930.358.000	52,35%			
2019	\$ 4.055.794.000	\$ 1.997.702.000	49,26%			
2020	\$ 4.304.912.000	\$ 2.090.230.000	48,55%			
2021	\$ 3.818.965.000	\$ 2.261.174.000	59,21%			
2022	\$ 3.590.781.000	\$ 2.286.090.000	63,67%			
2023	\$ 4.229.689.000	\$ 2.554.322.000	60,39%			
2024	\$ 4.610.866.000	\$ 3.324.464.000	72,10%	72,10%	72,10%	72,10%
2025	\$ 4.633.621.961	\$ 3.039.727.491	66,01%	66,01%	66,01%	72,10%
2026	\$ 4.813.545.625	\$ 3.196.643.673	67,39%	67,39%	67,39%	72,10%
2027	\$ 4.994.463.258	\$ 3.353.559.865	68,76%	68,76%	68,76%	72,10%
2028	\$ 5.175.380.891	\$ 3.510.476.057	70,13%	70,13%	70,13%	72,10%

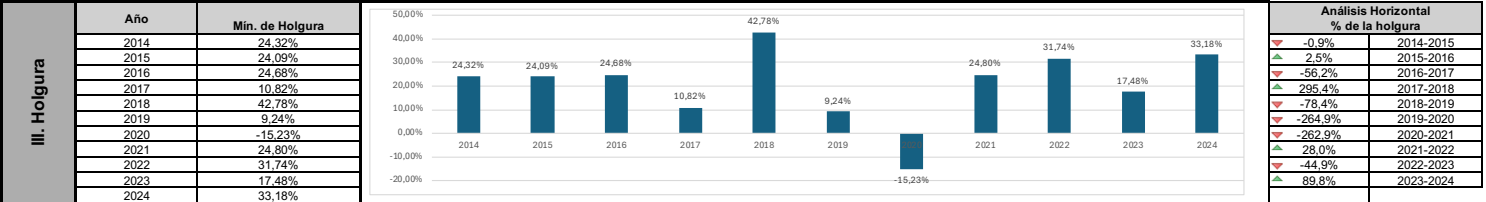
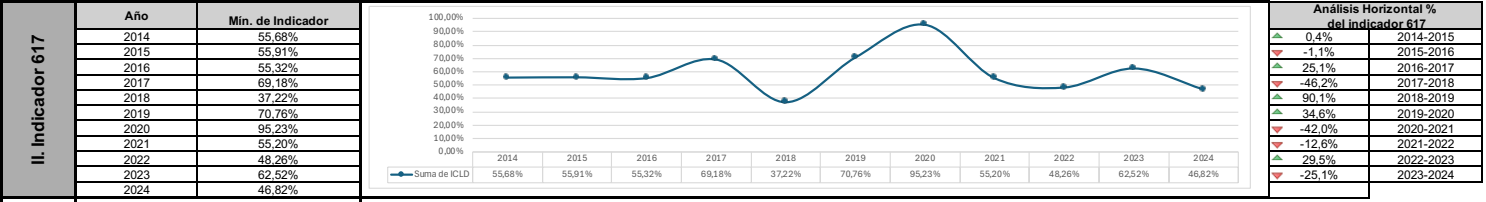
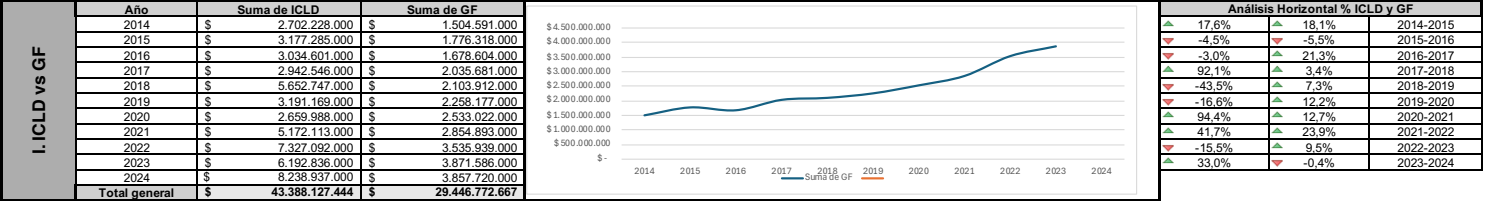
Año	Indicador 617	Previsión	LCI	LCS
2015	53,22%			
2016	55,29%			
2017	50,77%			
2018	52,35%			
2019	49,26%			
2020	48,55%			
2021	59,21%			
2022	63,67%			
2023	60,39%			
2024	72,10%	72,10%	72,10%	72,10%
2025	66,01%	66,01%	66,01%	72,10%
2026	67,39%	67,39%	67,39%	72,10%
2027	68,76%	68,76%	68,76%	72,10%
2028	70,13%	70,13%	70,13%	72,10%

100%	\$	4.610.866.000,00	\$	3.324.464.000
80%	\$	3.688.692.800		
Holgura en dinero	\$	364.228.800		

VIABILIDAD FINANCIERA TARAIRA

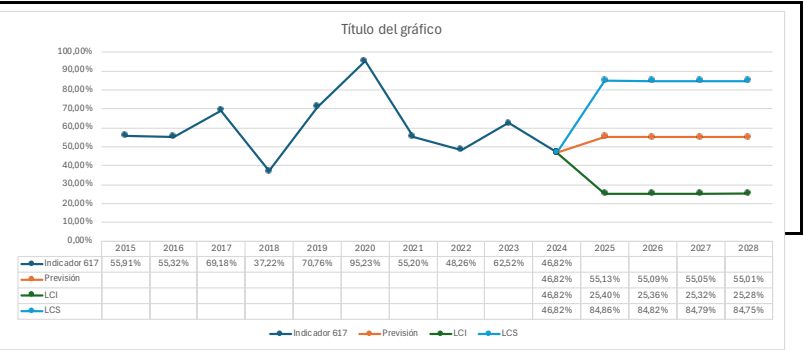
Datos tomados del Consulta Datos de la Certificación Ley 617 de la Contraloría General

<https://certificacionley617.contraloria.gov.co/Certificacionley617/>



Año	ICLD	GF	Indicador 617	Previsión	LCI	LCS
2015	\$ 3.177.285.000	\$ 1.776.318.000	55,91%			
2016	\$ 3.034.601.000	\$ 1.678.604.000	55,32%			
2017	\$ 2.942.546.000	\$ 2.035.681.000	69,18%			
2018	\$ 5.652.747.000	\$ 2.103.912.000	37,22%			
2019	\$ 3.191.169.000	\$ 2.258.177.000	70,76%			
2020	\$ 2.659.988.000	\$ 2.533.022.000	95,23%			
2021	\$ 5.172.113.000	\$ 2.854.893.000	55,20%			
2022	\$ 7.327.092.000	\$ 3.535.939.000	48,26%			
2023	\$ 6.192.836.000	\$ 3.871.586.000	62,52%			
2024	\$ 8.238.937.000	\$ 3.857.720.000	46,82%	46,82%	46,82%	46,82%
2025	\$ 7.430.121.642	\$ 4.109.180.627	55,13%	25,40%	25,40%	84,86%
2026	\$ 7.770.608.890	\$ 4.361.117.313	55,09%	25,36%	25,36%	84,82%
2027	\$ 8.684.750.659	\$ 4.613.053.998	55,05%	25,32%	25,32%	84,79%
2028	\$ 8.404.965.126	\$ 4.864.990.684	55,01%	25,28%	25,28%	84,75%

100% \$ 8.238.937.000,00 \$ 3.857.720.000
80% \$ 6.591.149.600
Holgura en dinero \$ 2.733.429.600



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LA MONTAÑITA

Dependencia	Tipo de proceso	Proceso	Procedimiento
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Atención Integral a la Ciudadanía
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Formulación y Seguimiento de Trámites por Racionalizar en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT.
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Recibo, radicación de la correspondencia o paquetería
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Comunicación interna y externa
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Programación de eventos y protocolo
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Recepción, trámite y seguimiento de PQRSF internos
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Recepción, trámite y seguimiento de PQRSF de los usuarios externos
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Diagnóstico del estado del Sistema de control interno- SCI
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Auditorías Internas.
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Informe de austeridad del gasto público
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Informe de control Interno contable
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Informe ejecutivo anual
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora continua	Elaboración y control de documentos
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora continua	Elaboración de Informes
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora continua	Control de Riesgos del SGC
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora continua	Elaboración y Seguimiento Mapa de Riesgos.
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora continua	Manual de procesos y procedimientos.
Despacho del Alcalde	Evaluación	Control Interno disciplinario	Juzgamiento en segunda instancia
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Elaboración y aprobación del presupuesto
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Control y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Proyección, elaboración y seguimiento del PAC
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Elaboración marco fiscal de mediano plazo
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Elaboración y/o actualización e implementación del Manual de políticas contable
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Comité técnico de sostenibilidad contable
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Preparación y reporte de la información a los entes de control
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Cierre de vigencia Fiscal - Liquidación de presupuesto
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Pago de nómina
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Seguimiento y verificación de pagos a terceros
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Certificados y registros presupuestales
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Conciliaciones
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Libros de contabilidad
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Impuesto predial
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Impuesto industria y comercio
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Pago de obligaciones
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Recaudo de ingresos
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Gestión del cobro coactivo del impuesto predial y del impuesto de industria y comercio
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Manejo de la Deuda Publica
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Gestión y conservación de archivos financieros
Dependencia	Tipo de proceso	Proceso	Procedimiento

Secretaría de Planeación e	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Registro y actualización del Banco de Programas y Proyectos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Gestión de fortalecimiento institucional MIPG
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Formulación, aprobación y seguimiento del plan operativo anual de inversiones
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Prevención y Atención de Desastres
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Estratégico	Gestión de Infraestructura	Gestión y ejecución de proyectos de infraestructura
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Elaboración de estudios, diseños y construcción de obras públicas de infraestructura física y de transporte
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Interventoría / Supervisión de obras públicas de infraestructura física y de transporte
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Mantenimiento Vial
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Dirección y planeación estratégica	Supervisión a empresas de aseo
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Administración de la Maquinaria Pesada
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Trámite del Certificado de Estratificación, Nomenclatura, Uso del Suelo y de Residencia
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Permisos de urbanismo, de construcción, de parcelación, de subdivisión
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Gestión de vivienda y servicios públicos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Mejoramiento de vivienda
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Valorización
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Suspensión de Obra e Imposición de Sanciones
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Construcción y administración de obras públicas y equipamientos municipales
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Desarrollo territorial y ambiental	Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Desarrollo territorial y ambiental	Gestión del cambio climático
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Desarrollo territorial y ambiental	Gestión y atención de proyectos y problemáticas ambientales
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de servicios públicos domiciliarios	Barrido de calles y recolección de residuos sólidos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de servicios públicos domiciliarios	Mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable y residual
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Gestión de servicios públicos domiciliarios	Mantenimiento y distribución de redes
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Desarrollo económico, agropecuario y ambiental	Asistencia Técnica Agropecuaria
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Misional	Desarrollo económico, agropecuario y ambiental	Agropecuaria de manera sostenible
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Apoyo	Gestión de comunicaciones y sistemas	Elaboración y seguimiento de los planes de las tecnologías de la información

Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Apoyo	Gestión de comunicaciones y sistemas	Soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo.
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Apoyo	Gestión de comunicaciones y sistemas	Seguridad digital y sistemas de información.
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Evaluación	Mejora continua	Elaboración y control de documentos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y TICS	Evaluación	Mejora continua	Elaboración de Informes
Dependencia	Tipo de proceso	Proceso	Procedimiento
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Comunicación estratégica y transparencia	Rendición de cuentas
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Plan Anual de Adquisiciones
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Administración inventarios de bienes
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Gestión del Almacén
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión documental	Gestión documental y archivo
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Ingreso de personal
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Gestión del Plan Institucional de Capacitaciones
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Gestión del Programa de Bienestar Social e Incentivos
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Administración del Sistema General de Seguridad Social
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Liquidación de nómina
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Administración del pasivo pensional
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Expedición de certificaciones laborales
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Liquidación de nómina
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Administración de historias laborales
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Retiro de personal
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de servicios al ciudadano	Atención de PQRSF por ventanilla única
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Proceso verbal abreviado para comparendo - Convivencia
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Despachos Comisorios
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Orientación al usuario
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Convivencia ciudadana
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Recepción de denuncias penales
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Maltrato animal
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Control ambiental
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Convivencia ciudadana
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Campañas de sensibilización
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Control de establecimiento
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Procedimiento verbal abreviado actividad comercial y espacio público
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Conciliación de alimentos
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Regulación de visitas
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD)
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Violencia intrafamiliar
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Custodia y cuidado personal
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Despachos comisorios
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Declaración unión marital de hecho
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Comisaría	Liquidación de sociedad patrimonial
Dependencia	Tipo de proceso	Proceso	Procedimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Renta ciudadana
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Renta joven
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Compensación de IVA
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Adulto mayor
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Pilar solidario

Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Gestión y apoyo a la mujer
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Gestión de la comunidad LGTBIQ+
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Gestión a la primera infancia, infancia y adolescencia
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Gestión para la juventud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Gestión de asuntos étnicos
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Programas sociales
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión de Desarrollo Social	Programas y Proyectos población en condición de discapacidad
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión turismo	Planeación del Turismo
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Participación social en la gestión institucional en salud pública
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Formulación y seguimiento de planes en salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión de aseguramiento en salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Promoción y prevención en salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión del sistema de salud pública
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Planeación y Ejecución del Plan Territorial de Salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Programa Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI.
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Vigilancia en salud pública
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión del conocimiento en salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Promoción y Prevención en Salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Programas de Vacunación
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Seguimiento a la Implementación de las RIAS
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión de insumos de interés en salud pública
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Aseguramiento al Régimen en Salud para Población no Cubierta.
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Novedades ADRES
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Formulación del diagnóstico de necesidades, expectativas e identificación de riesgos en salud.
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión salud	Evaluación del impacto en salud
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión Educativa	Administración de recursos del Sistema General de Participaciones
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión Educativa	Brindar información al departamento sobre la situación del municipio en educación.
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión Educativa	Ejecución de los planes y programas departamentales a nivel educativo
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Bibliotecas públicas	Gestión de bibliotecas públicas
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	SISBEN	Nueva visita
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	SISBEN	Inclusión de personas mayores y menores de 18 años
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo económico	Agenda pública de empleo
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo económico	Promoción a la cultura emprendedora y fortalecimiento de negocios
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión cultural y deportiva	Desarrollo de eventos culturales
Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural	Misional	Gestión cultural y deportiva	Servicio de recreación y deporte

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TARAIRA

Dependencia	Tipo de proceso	Proceso	Procedimiento
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Atención Integral a la Ciudadanía
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Formulación y Seguimiento de Trámites por Racionalizar en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT.
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Recibo, radicación de la correspondencia o paquetería
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Comunicación interna y externa
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Programación de eventos y protocolo
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Recepción, trámite y seguimiento de PQRSF internos
Despacho del Alcalde	Estratégico	Gestión de comunicaciones y sistemas de información	Recepción, trámite y seguimiento de PQRSF de los usuarios externos
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Diagnóstico del estado del Sistema de control Interno- SCI
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Auditorías Internas.
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Informe de austeridad del gasto público
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Informe de control interno contable
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Informe ejecutivo anual
Despacho del Alcalde	Evaluación	Gestión de control interno	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora Continua	Elaboración y control de documentos
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora Continua	Elaboración de Informes
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora Continua	Control de Riesgos del SGC
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora Continua	Elaboración y Seguimiento Mapa de Riesgos.
Despacho del Alcalde	Evaluación	Mejora Continua	Manual de procesos y procedimientos.
Despacho del Alcalde	Evaluación	Control Interno disciplinario	Juzgamiento en segunda instancia
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión documental	Gestión documental y archivo
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión documental	Consulta y préstamo de documentos
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión documental	Transferencia documental
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Ingreso de personal
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Gestión del Plan Institucional de Capacitaciones
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Gestión del Programa de Bienestar Social e Incentivos
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Administración del Sistema General de Seguridad Social
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Liquidación de nómina
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Administración del pasivo pensional
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Expedición de certificaciones laborales
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Administración de historias laborales
Secretaría de Gobierno	Estratégico	Gestión de Talento Humano	Retiro de personal
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de servicio de atención al ciudadano	Atención de PQRSF por ventanilla única
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Egreso de bienes
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Registro y contabilización de inventarios
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Ingreso de bienes
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de bienes y recursos físicos	Baja de bienes
Secretaría de Gobierno	Misional	Arte y cultura	Gestión de la agenda cultural
Secretaría de Gobierno	Misional	Arte y cultura	Gestión de los diseños curriculares de artes y oficios
Secretaría de Gobierno	Misional	Bibliotecas Públicas	Gestión de bibliotecas públicas
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión educativa	Supervisión a la educación
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión de la discapacidad
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión de familias en acción
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión a la mujer
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión de la comunidad LGTBQ+
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión de Colombia Mayor
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión de política pública de Víctimas
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión social	Gestión de deporte
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de la contratación	Procedimiento gestión precontractual
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de la contratación	Procedimiento gestión contractual
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de la contratación	Procedimiento gestión postcontractual
Secretaría de Gobierno	Apoyo	Gestión de la contratación	Gestión Interadministrativa
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de gobierno	Gestión de Riesgos y desastres
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Proceso verbal abreviado para comparendo - Convivencia
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Procedimiento verbal abreviado actividad comercial y espacio público
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Despachos Comisorios
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Procedimientos Judiciales
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Convivencia ciudadana
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Recepción de denuncias penales

Preguntar

Preguntar

Nueva secretaria

Preguntar

Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Maltrato animal
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Control minero
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de Inspección	Acompañamiento a fuerza pública para destrucción de elementos incautados
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Conciliación de alimentos
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Regulación de visitas
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (FARD)
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Violencia intrafamiliar
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Custodia y cuidado personal
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Despachos comisorios
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Declaración unión marital de hecho
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión de comisaría	Liquidación de sociedad patrimonial
Secretaría de Hacienda	Estratégico	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Elaboración y aprobación del presupuesto
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Control y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Proyección, elaboración y seguimiento del PAC
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Elaboración marco fiscal de mediano plazo
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Elaboración y/o actualización e implementación del Manual de políticas contables
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Comité técnico de sostenibilidad contable
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Preparación y reporte de la información a los entes de control
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Cierre de vigencia Fiscal - Liquidación de presupuesto
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Pago de nómina
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Seguimiento y verificación de pagos a terceros
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Certificados y registros presupuestales
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Conciliaciones
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Libros de contabilidad
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Impuesto predial
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Impuesto industria y comercio
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Pago de obligaciones
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Recaudo de ingresos
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Gestión del cobro coactivo del impuesto predial y del impuesto de industria y comercio
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Manejo de Deuda Pública
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera de políticas fiscales, financieras y contables	Apoyo Administrativo, elaboración de oficios para las secretarías, elaboración de informes
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Registro y actualización del Banco de Programas y Proyectos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Supervisión a empresas de aseo
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Formulación, aprobación y seguimiento del plan operativo anual de inversiones
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Estratégico	Gestión de Infraestructura	Gestión y ejecución de proyectos de infraestructura
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Estratégico	Dirección y planeación estratégica	Prevención y Atención de Desastres
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Elaboración de estudios, diseños y construcción de obras públicas de infraestructura física y de transporte
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Interventoría / Supervisión de obras públicas de infraestructura física y de transporte
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Mantenimiento Vial
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Administración de la Maquinaria Pesada
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Trámite del Certificado de Estratificación, Nomenclatura, Uso del Suelo y de Residencia
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Permisos de urbanismo, de construcción, de parcelación, de subdivisión
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Gestión de vivienda y servicios públicos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Mejoramiento de vivienda
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Valorización
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Suspensión de Obra e Imposición de Sanciones

Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de la Infraestructura y obras públicas	Construcción y administración de obras públicas y equipamientos municipales
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Desarrollo territorial y ambiental	Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Desarrollo territorial y ambiental	Gestión del cambio climático
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Desarrollo territorial y ambiental	Gestión y atención de proyectos y problemáticas ambientales
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de servicios públicos domiciliarios	Barido de calles y recolección de residuos sólidos
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de servicios públicos domiciliarios	Mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable y residual
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión de servicios públicos domiciliarios	Mantenimiento y distribución de redes
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Apoyo	Gestión de comunicaciones y sistemas	Elaboración y seguimiento de los planes de las tecnologías de la información
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Apoyo	Gestión de comunicaciones y sistemas	Soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo.
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Apoyo	Gestión de comunicaciones y sistemas	Seguridad digital y sistemas de información.
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Gestión de proyectos agroambientales
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Gestión de emprendimiento, competitividad y asociatividad
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Actividades del Sector ganadero
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Asistencia Técnica Agropecuaria
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Seguridad Alimentaria
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Políticas de apoyo para mejorar la producción agropecuaria de manera sostenible
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	Gestión Agropecuaria	Sanidad animal
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	SISBEN	Nueva visita
Secretaría de Planeación e Infraestructura y Medio Ambiente	Misional	SISBEN	Inclusión de personas mayores y menores de 18 años
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Participación social en la gestión institucional en salud pública
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Formulación y seguimiento de planes en salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión de aseguramiento en salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Promoción y prevención en salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión del sistema de salud pública
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Planeación y Ejecución del Plan Territorial de Salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Programa Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI.
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Vigilancia en salud pública
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión del conocimiento en salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Promoción y Prevención en Salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Programas de Vacunación
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Seguimiento a la Implementación de las RIAS
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Gestión de insumos de interés en salud pública

Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Aseguramiento al Régimen en Salud para Población no Cubierta.
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Novedades ADRES
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Formulación del diagnóstico de necesidades, expectativas e identificación de riesgos en salud.
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión salud	Evaluación del impacto en salud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión cultural y deportiva	Desarrollo de eventos culturales
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión cultural y deportiva	Programación y Promoción de eventos culturales y deportivos
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión cultural y deportiva	Servicio de recreación y deporte
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión cultural y deportiva	Gestión para la planeación y promoción del turismo, ecoturismo y ethnoturismo
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Renta ciudadana
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Renta joven
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Compensación de IVA
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Adulto mayor
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Pilar solidario
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Gestión y apoyo a la mujer
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Gestión de la comunidad LGBTQI+.
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Gestión a la primera infancia, infancia y adolescencia
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Gestión para la juventud
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Gestión de asuntos étnicos
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Programas sociales
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del desarrollo social	Programas y Proyectos población en condición de discapacidad
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión de desarrollo económico	Promoción a la cultura emprendedora y fortalecimiento de negocios
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión de desarrollo económico	Agenda pública de empleo
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión educativa	Brindar información al departamento sobre la situación del municipio en educación
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión educativa	Ejecución de los planes y programas a nivel educativo
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión educativa	Alimentación escolar
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del turismo	Planeación del Turismo
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del turismo	Programación de eventos culturales
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del turismo	Programación de eventos culturales y deportivos
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Gestión del turismo	Promoción de eventos culturales y deportivos
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Bibliotecas públicas	Gestión de bibliotecas públicas
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Arte y cultura	Gestión de la agenda cultural
Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural	Misional	Arte y cultura	Gestión de los diseños curriculares de artes y oficios

VALIDACIÓN EMPLEOS PROPUESTOS LA MONTAÑITA

A continuación, se presenta la tabla de empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de La Montañita (Decreto 113 de 2020) y sus modificaciones (Decretos 119 de 2020 y 005 de 2023), organizada de acuerdo con las columnas solicitadas:

Nivel Jerárquico del Empleo	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Cargos por Emp	Clasificación del Empleo	Área Funcional	Propósito Principal del Empleo
DIRECTIVO	ALCALDE		5	4 UNO (01)	ELECCIÓN POPULAR	Despacho de la administración central – Dirección de Políticas	Dirigir la Administración del Municipio, formular las políticas necesarias y adoptar los planes, programas y proyectos correspondientes a las mismas, tendientes al desarrollo económico, social, político y cultural de sus habitantes, dentro de los lineamientos constitucionales y legales.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO (General y de Gobierno)	20		3 04 (Total Secretarías)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Despacho de la Secretaría General y de Gobierno – Procesos y Procedimientos relacionados	Direccionar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, en cumplimiento del Plan de Desarrollo y el Programa de Gobierno.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO (Planeación, Infraestructura y TICS)	20		3 04 (Total Secretarías)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Despacho de la Secretaría de Planeación, infraestructura y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	Formular, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y el desarrollo administrativo, socio-económico y la infraestructura del Municipio, promocionando y fortaleciendo las iniciativas empresariales, gremiales y comunitarias, conforme al Plan de Desarrollo.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO (Hacienda)	20		3 04 (Total Secretarías)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Secretaría de Hacienda- Recaudo- Presupuesto y Tesorería	Gestionar y administrar la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de La Montañita, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO (Integración Social)	20		3 04 (Total Secretarías)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Secretaría de Integración Social – Educación -Salud- Cultura- Deporte- Turismo y Población Vulnerable	Liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas públicas y sociales del Municipio de la Montañita, conducentes a la promoción, prevención, restablecimiento y garantía de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos... en el marco de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219		UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del alcalde – Control Interno Disciplinario	Instrucción
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201		4 UNO (01)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (Modificado por el Decreto 113/2020 de Carrera a LNR)	Secretaría de Hacienda – Tesorería	Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio, manejar la deuda pública y coordinar la Jurisdicción Coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.
PROFESIONAL	COMISARIO (A) DE FAMILIA	202		3 UNO (01)	DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de General y de Gobierno – Comisaría de Familia	Garantizar en su calidad de autoridad administrativa y en representación del Estado Colombiano, la aplicación de las normas consagradas en el Código de Infancia y Adolescencia y demás que la modifiquen o deroguen.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Control Interno)	219		3 UNO (01)	DE PERIODO	Despacho del Alcalde – Funciones de Control Interno	Verificar evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno, para salvaguardar los recursos, buscando el logro en el cumplimiento de las metas y objetivos programados, que los lleve a obtener excelentes resultados en todas las áreas de trabajo del Municipio. Actuará como Jefe de Control Interno de la entidad.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Infraestructura)	219		3 UNO (1)	De Carrera Administrativa	Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TICS – Infraestructura	Apoyar a la Administración Municipal a través de la secretaria de planeación, infraestructura y de las Tics, en la verificación, ejecución y supervisión de los procesos y procedimientos relacionados con la infraestructura Municipal, garantizando que se cumplan los fines esenciales del Estado.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Banco de Proyectos)	219		2 UNO (01)	DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de planeación, infraestructura y TIC´ S. – Banco de Proyectos	Ejecutar las actividades relacionadas con la organización y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Municipal, además de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de la Administración Municipal como instrumento para el desarrollo del proceso de planeación municipal, de acuerdo con los principios generales definidos por la Ley 152 de 1994.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (UMATA)	219		3 UNO (1)	De Carrera Administrativa	Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TIC´ S UMATA Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	Apoyar a la Administración Municipal a través de la secretaria de planeación, infraestructura y de las Tics, en la asistencia técnica para lograr un mejor desempeño en el sector Agropecuario, agroindustrial y productivo del municipio.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Gestor PDET - Modificado)	219		3 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TICS – Despacho	Gestionar la implementación de las iniciativas de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial -PDET- mediante su articulación a la planeación municipal y a la oferta de servicios de índole nacional y regional, de la cooperación internacional y los entes privados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICOLOGO (a)	237		2 UNO (01)	De Carrera Administrativa	Secretaría General y de Gobierno – Comisaría de Familia. Grupo de apoyo Ley 1098 de 2006 – psicólogo	Integrar el grupo de apoyo de la Comisaría de Familia, diagnosticar, valorar, intervenir, a los miembros del grupo familiar en los procesos de restablecimientos de derechos, talleres, capacitaciones y las demás.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajador Social)	237		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de General y de Gobierno –Comisaría de Familia. Grupo de Apoyo Ley 1098 – 2006.- Trabajador Social	Emiir informes periciales y conceptos integrales sobre la situación de derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como del acompañamiento en el proceso de restablecimiento de los mismos.
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Más Familias en Acción)	237		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Integración Social –Programas Gubernamentales – Familias en Acción	Coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades del Programa Más Familias en Acción, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
PROFESIONAL	Inspector de Convivencia y Paz urbano en mu-nicipios y distritos de 3ª a 6ª Categoría y rural	234	Grado más alto del nivel jerárquico profesional	UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos - Inspección de Convivencia y Paz	Conciliación, Convivencia y Justicia restaurativa
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Contratación)	367		2 UNO (01)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Despacho del Alcalde - Contratación	Apoyar los procesos de gestión contractual, bajo los lineamientos del Alcalde Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes para dar cumplimiento a los fines esenciales del estado.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Recursos Físicos / Almacén)	367		4 UNO (01)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Despacho del Alcalde – Secretaría General y de gobierno- Área Recursos Físicos – Almacén	Atender los asuntos relacionados con la administración, planeación, organización, dirección de los contratos, compras, bodega y en general el control de todas las actividades que se desarrollan en el área de almacén, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Talento Humano)	367		3 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría General y de gobierno - Área Talento Humano	Atender los asuntos relacionados con la administración, planeación, organización, dirección del Talento Humano, área adscrita a la secretaria General y de Gobierno.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Bibliotecario)	367		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Integración Social – Bibliotecario (a)	Organizar, implementar y orientar a los usuarios de la biblioteca en el manejo de material bibliográfico y tecnológico.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Presupuesto)	367		4 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Hacienda- Área Presupuesto	Organizar, implementar y orientar el sistema presupuestal velando por el adecuado cumplimiento de las normas, los procesos de información y suministro correcto y oportuno de la información.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Agropecuaria)	367		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Área Agropecuaria – Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TICS	Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de prestación del servicio de asistencia técnica directa rural agropecuaria bajo los principios de cobertura, integralidad autonomía y transparencia, en articulación con los elementos de planeación municipal.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Educación y Cultura)	367		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Integración Social – Área de Educación y Cultura	Ejecutar y desarrollar procesos relacionados con la administración, desarrollo y promoción de los sectores de la educación y la cultura aportando a la imagen y al fortalecimiento de la identidad local.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de Salud)	367		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría de Integración Social – Área de la salud	Ejecutar y desarrollar acciones relacionadas con el fomento de la salud pública y prevención de la enfermedad en pro del cumplimiento de los planes y programas, la oportuna prestación de los servicios de salud en el Municipio, así como el manejo y seguimiento al Plan de Intervenciones Colectivas, en las áreas de promoción, prevención, vigilancia y control de la salud pública municipal y del régimen subsidiado.
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Asuntos Comunitarios)	367		2 UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría General y de Gobierno – área de asuntos Comunitarios	Coordinar el sistema de acción comunal municipal y ejecutar las actividades que el mismo requiera.
TECNICO	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA	303		1 TRES (03)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Secretaría General y de Gobierno – Inspección de Policía	Regular el ejercicio de los derechos y libertades de los asociados de acuerdo con la constitución y la ley con fines de convivencia, ejerciendo acciones de protección a la comunidad de su jurisdicción, garantizando su unidad e integridad....

ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	438	3	UNO (01)	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho el alcalde	Asistir a el Alcalde Municipal y servir de apoyo en las funciones que este desarrolla para lograr la efectividad en las labores administrativas.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	DOCE (12)	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO	Desarrollar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	UNO (1)	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO – SERVICIOS GENERALES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION	Desarrollar actividades diarias para la conservación de la limpieza en las dependencias asignadas y la atención del servicio de cafetería a usuarios internos y externos según requerimientos.

VALIDACIÓN EMPLEOS PROPUESTOS TARAIRA

La siguiente tabla resume la información de identificación de los empleos que se encuentran en las Fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Taraira (Decreto 007 de 2022).

Para la columna de Descripción, se utilizó la información disponible en la columna "IDENTIFICACIÓN" para cada empleo.

Nivel Jerárquico del Empleo	Descripción del Empleo	Código	Grado	No. de Cargos por Empleo	Cargos	Clasificación del empleo / Naturaleza	Asignación	Propósito principal del empleo
DIRECTIVO	ALCALDE		5	10 UNO (B1)		1 PERIODO RVO	DESAPACHO DEL ALCALDE	Ejecutar las funciones que le asignen en la Constitución, Leyes, los Decretos del Gobierno, las ordenanzas, los Acuerdos Municipales y las que sean delegadas por el Presidente de la Legislatura al Gobernador del Estado.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO		20	6 UNO (B1)		1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE GOBIERNO	El ejercicio de las funciones de este empleo requiere el uso, aplicación y ejercicio de facultades para el cumplimiento de funciones y competencias territoriales, con énfasis en la participación ciudadana, asesoría jurídica Administrativa Integral, asesoría las funciones de la Alcaldía Municipal.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO		20	6 UNO (B1)		1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE HACIENDA	Se enfoca a la formulación de políticas en áreas financieras, fiscales y económicas, garantizar una eficiente labor de asesoría y una oportuna administración de los ingresos y egresos y, por tanto, programar y ejecutar las políticas financieras municipales.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO		20	6 UNO (B1)		1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN	Enfoca en Planear la Entidad Territorial en todos sus componentes económicos, físicos, sociales, culturales, ambientales y culturales, de tal forma que las acciones estratégicas sean organizadas en el corto y mediano plazo, adaptando las estrategias generadas y promover la calidad de vida de toda la población municipal.
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO		20	6 UNO (B1)		1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL	Promover desde los ámbitos de desarrollo, implementación de programas y proyectos necesarios que contribuyan a la implementación del Sistema de Equidad Social en Salud a nivel municipal, garantizando a la población el acceso a los servicios oportunos y eficientes.
ASESOR	Asesor		105	2 UNO (B1)		1 PERIODO RVO	DESAPACHO DEL ALCALDE - OFICINA DE CONTROL INTERNO	Se enfoca a ser la instancia líder dentro del proceso de medición y análisis de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, para lo cual debe de implementar acciones que sean pertinentes para que se evidencien los principios de Eficiencia, Eficacia y Efectividad en toda la Entidad.
PROFESIONAL	Profesional		210	3 UNO (B1)		1 CARRERA ADMINISTRATIVA	DESAPACHO DEL ALCALDE - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Se enfoca a ser el encargado de recibir y orientar todos los procesos correspondientes que corresponden a Entidad Territorial, para efectos de la aplicación de los recursos humanos y de la comunidad del Municipio de Taraira, Vallenato.
Modificado	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		6	1 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - GESTIÓN CONTRACTUAL	Se enfoca a apoyar y direccionamiento en la realización de proyectos, estudios y diseños necesarios para llevar a cabo los proyectos de infraestructura que requiere asistencia la Administración Municipal.
Modificado	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		6	1 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS	Se orientará su acción a ser la instancia municipal encargada de garantizar la prestación eficiente, oportuna y continua de los servicios públicos domiciliarios, a cargo del Municipio como Entidad Productora y además liderar los procesos de Medio Ambiente de la Entidad Territorial.
	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA		6	1 UNO (B1)	1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Formular, liderar el diseño e implementación de las políticas y programas específicos para la promoción y garantía de derechos y libertades individuales y colectivos de la población perteneciente a las comunidades étnicas de la jurisdicción, también liderar los Sectores de Desarrollo Social, Agropecuario, Desarrollo Económico, y todo lo concerniente.
Modificado	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		6	1 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - GESTIÓN ASUNTOS ÉTNICOS	Prevenir, garantizar, restablecer y reparar todos los miembros de la familia conminados por situaciones de violencia intrafamiliar, las demás situaciones por su tipo. Garantizar la protección de los derechos de la infancia, adolescencia, personería jurídica de niñas, adolescentes y Comités de Familia para la entidad territorial.
	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA		200	11 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	COMISARÍA DE FAMILIA	Ayudar y asesorar a la comunidad a través de la Comisión de Familia en el diagnóstico y proponer soluciones a las diferentes de carácter familiar y del menor. Valorar, diagnosticar e intervenir a cada uno de los casos en los diferentes programas.
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		210	11 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN	Implica la aplicación de conocimientos propios del profesional en TRABAJO SOCIAL, para la ejecución de programas, proyectos y acciones y procedimientos específicos en la Comisión de Familia, para contribuir a la garantía y protección integral de niños, niñas, adolescentes y familia en general.
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Psicólogo)		210	10 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	COMISARÍA DE FAMILIA - EQUIPO INTERDISCIPLINARIO - PSICOLOGÍA	Realizar apoyo en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter social, encaminados a beneficiar a la población más vulnerable del municipio, acorde a los lineamientos establecidos para estos programas por el estado y conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		210	10 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - POBLACION VULNERABLE	
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		210	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - GESTIÓN ÉTNICA	
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Asesoría General)		210	4 UNO (B1)	1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL - ASesoría	
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		210	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - OFICINA	
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		210	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - GESTIÓN DE SALUD	
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		210	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - GESTIÓN DE EDUCACIÓN	
	PROFESIONAL	Inspector de Convivencia y Patrimonio en sus respectivos ámbitos de 3º y 4º Categoría y más		204	1 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	Resolución de Gobierno y Asesoría Administrativa - Inspección de Convivencia y Pat.	Coordinación, Convocatoria Justicia interurbana
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Contratación)		307	1 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - CONTRATACIÓN	Realizar apoyo al secretario de despacho en los procesos, procedimientos y actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con los procesos de contratación, administración, talento humano, procesos de la dependencia y otros.
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)		307	3 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE HACIENDA - ALMACÉN	Desarrollar procesos procedimentales en cámbios de inventario, mantenimiento y de apoyo relacionados con la adquisición, recepción, empaque, almacenamiento y entrega de bienes e insumos de la entidad.
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Presupuesto)		307	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE HACIENDA - PRESUPUESTO	Realizar y apoyar la ejecución del presupuesto y todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la ejecución y ejecución del mismo.
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SISEN)		307	3 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - SISEN	Administrar y organizar los sistemas de organización, estadísticas municipales y el sistema de selección de beneficiarios para programas sociales SISEN de conformidad con la normatividad vigente y apoyar en temas relacionados a contratación pública.
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Servicios Públicos)		307	3 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Ayudar y coordinar los programas y proyectos que permitan al municipio la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y sane, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Salud e Ingresos)		307	1 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - SALUD	Realizar apoyo técnico en la diligencia y actividades correspondientes al Sistema Integral de Información en salud de acuerdo con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Bibliotecas)		307		1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL - BIBLIOTECAS	
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BOS)		307		1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - BOS	
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE		436	12 UNO (B1)	1 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DESAPACHO DEL ALCALDE	Se ejerce la gestión y coordinación en el despacho del Alcalde, atendiendo las actividades de apoyo Secretarial de tal forma que se provea, de manera permanente un excelente servicio a la comunidad.
	ASISTENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Ventanilla Única)		407	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - VENTANILLA ÚNICA	Coordinar de manera centralizada servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que se reciben en la entidad, asegurando de que las comunicaciones sean recibidas y respondidas.
	ASISTENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Biblioteca)		407	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - BIBLIOTECA	Facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el gusto por la lectura y fomentando al mismo tiempo la participación de la comunidad educativa.
	ASISTENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Comisaría)		407	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	COMISARÍA DE FAMILIA	Es un empleo cuyo ejercicio normal de funciones está orientado a ser apoyo asistencial de aquellos asuntos propios de la dependencia, que requieren de actividades, tareas y procedimientos administrativos acordes relacionados con el manejo y administración de proyectos de la dependencia asignada.
	ASISTENCIAL	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES		476	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - SERVICIOS GENERALES	Realizar las labores de apoyo y coberturas en las áreas indicadas por el jefe inmediato, en las instalaciones de la Entidad.
	ASISTENCIAL	OPERARIO (Energía Eléctrica)		487	4 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - ENERGÍA ELÉCTRICA	Realizar actividades de operación, mantenimiento y funcionamiento de planta eléctrica de la cabecera municipal y actividades como la prestación del servicio de energía eléctrica a toda la jurisdicción del Municipio.
	ASISTENCIAL	OPERARIO (PTAP / Servicios Públicos)		487	4 DOS (B2)	2 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Realizar funciones de manejo, mantenimiento y el tratamiento adecuado de la planta de agua, recolección de los residuos sólidos o basura, y darle tratamiento adecuado para garantizar la prestación del servicio dentro de los estándares y control establecidos.
	ASISTENCIAL	OPERARIO (Residuos Sólidos)		487	5 UNO (B1)	1 CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN - OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Realizar funciones de manejo, mantenimiento y el tratamiento adecuado de la planta de agua, recolección de los residuos sólidos o basura, y darle tratamiento adecuado para garantizar la prestación del servicio dentro de los estándares y normas establecidas.

Despacho del Alcalde	3	1	42000000	CLD	\$	8.236.000.000,00	\$	82.360.000,00	
Comisaría de Familia	4		O.F		\$	3.857.000.000,00			
Secretaría de gobierno	7	3							
Secretaría de Hacienda	3	1	Indicador			46,62%		60%	
Secretaría de Inclusion	4	1							
Secretaría de Infraestructura	10	1							
	31	7	Nuevo G.F		\$	3.939.389.000,00		13,18	\$
			Indicador			47,62%			1.085.768.400,00
									10000000
									6,10
			Nuevo G.F		\$	4.942.768.400,00			
			Indicador			60,00%			

ACUERDO No.

(_____)

“Por medio del cual se ajusta la estructura organizacional de la alcaldía municipal de La Montañita –Caquetá y se establecen las funciones generales de sus dependencias”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MONTAÑITA – CAQUETÁ

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política

CONSIDERANDO QUE:

Que según el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el estado está orientado al cumplimiento de los siguientes fines esenciales: *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*; para lo cual se organiza a través de entidades públicas del nivel central y territorial, cada una de las cuales tiene definidas sus funciones y competencias en la Constitución y la Ley.

Que, para garantizar el cumplimiento efectivo de sus funciones, estas entidades deben fijar una estructura orgánica que se adecúe a su capacidad financiera y técnica. En el caso de los municipios, corresponde a los concejos municipales definir la estructura de la administración municipal; tal como lo indica el Numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia: *“Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimiento público y empresas industriales o comerciales y autorizar la Constitución de sociedades de economía mixta.”*

Que la actual estructura orgánica de la Administración Municipal de La Montañita– Caquetá, se adoptó mediante el Acuerdo Municipal No. 004 de 2014 de fecha 28 de mayo, "Por el cual se establece la estructura administrativa del municipio de La Montañita, departamento del Caquetá".

Que en los últimos años se han presentado cambios normativos y técnicos asociados a las competencias municipales, lo que hace necesario realizar ajustes a la estructura administrativa vigente. Para este proceso, se contó con la orientación técnica de la Escuela Superior de Administración Pública, a partir de la suscripción del acta de entendimiento firmada el 18 de septiembre de 2025 con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), con objeto para *“coordinar actividades que de manera conjunta con la Escuela Superior de la Administración Pública – ESAP, propendan por contribuir al fortalecimiento de la administración municipal, facilitando el desarrollo de las labores que las partes acuerden en el marco del mandato del artículo (5to) de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 893 de 2017”*.

En el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la política de mejora normativa establecida en el Decreto 1083 de 2015, se ha impulsado la unificación y actualización de la normativa vigente con el fin de fortalecer el funcionamiento de la administración pública. En este contexto, el presente proyecto de acuerdo busca organizar y actualizar las disposiciones que regulan la estructura municipal, incorporando nuevas dependencias, funciones y órganos de asesoría necesarios para garantizar el cumplimiento adecuado de las competencias que la Constitución y la Ley asignan al municipio de La Montañita.

Que este proyecto de acuerdo municipal es el resultado de la adopción de las recomendaciones realizadas en el estudio técnico presentado por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en concordancia con el artículo 46 de la Ley 909 del 2004 y contenidas en el documento denominado *“Estudio técnico de fortalecimiento institucional de La Montañita- Caquetá”*. Adicionalmente, los ajustes sugeridos por los servidores públicos de la Entidad.

Por lo expuesto anteriormente,

ACUERDA

TITULO I NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO LA MONTAÑITA- CAQUETÁ

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1° El objeto del presente Acuerdo determina la estructura orgánica, organización, funcionamiento de la alcaldía municipal de La Montañita– Caquetá, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, articulada, moderna.

Artículo 2° El presente Acuerdo se aplica a las dependencias de la administración central y en lo particular al cumplimiento de funciones administrativas.

CAPITULO II FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 3° Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la Ley.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

Artículo 4°. Principios de la función administrativa Municipal. De conformidad con el artículo 201 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades Municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley señale.

Artículo 5°. Principios organizacionales. La Administración Municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita Municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las Autoridades Administrativas Municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de Eficiencia. En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y acumulación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

Principio de Publicidad y Transparencia. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

Principio de Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

Principio de Responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

Principio de imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos del alcalde asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

Principio de Especificidad. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Principio de Celeridad. Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Principio de Economía. Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Participación. Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de imparcialidad. Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPITULO III FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA- CAQUETÁ

Artículo 6º. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES. De conformidad con la Constitución Política, especialmente lo establecido en los artículos 286, 287 y 31 1, el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señale el artículo o de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o constituyan.

Artículo 7º. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS. Las dependencias del nivel central y descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el alcalde Municipal.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA-CAQUETÁ

Artículo 8º. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones

administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y los jefes de oficinas quienes conforman el gobierno municipal.

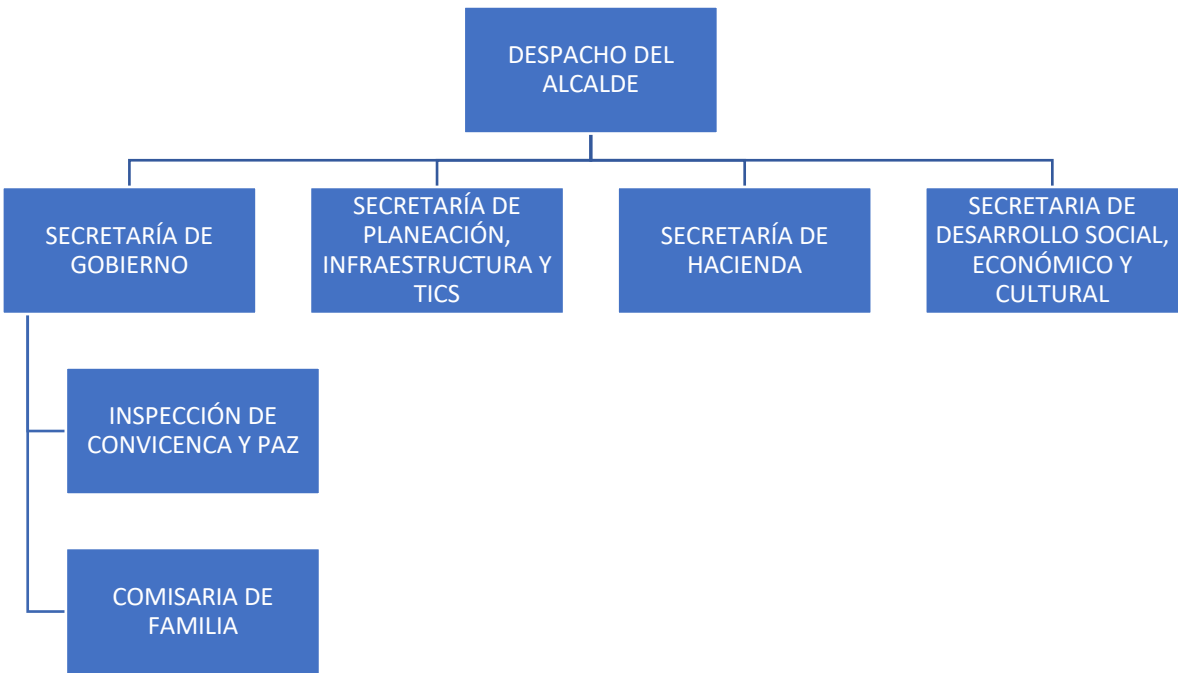
Artículo 9°. GOBIERNO MUNICIPAL. La alcaldía, las secretarías de despacho y las oficinas, son organismos y dependencias principales de la administración pública del Municipio de La Montañita- Caquetá. Las entidades descentralizadas están adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señala Ley 489 de 1998 y los acuerdos del Concejo Municipal.

Artículo 10°. ALCALDÍA MUNICIPAL. El alcalde de La Montañita- Caquetá, es el jefe de gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de los órganos centrales y entidades descentralizadas al tenor de la constitución política, la ley y los acuerdos municipales. En tal virtud, al alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir órdenes, medidas y ejercer el control necesario para garantizar que los bienes y servicios a cargo del municipio sean suministrados a los habitantes de la municipalidad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

Artículo 11°. La Alcaldía del Municipio de La Montañita- Caquetá, estará integrada por las siguientes dependencias:

- 1. Despacho del Alcalde
- 2. Secretaría de Gobierno
 - 2.1 Inspección de Convivencia y Paz
 - 2.2 Comisaría de Familia
- 3. Secretaría de Planeación, Infraestructura Y Tics
- 4. Secretaría de Hacienda
- 5. Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural

PARÁGRAFO: La estructura orgánica se encuentra representada en la siguiente gráfica, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes dependencias.



DESPACHO DEL ALCALDE

Artículo 12°. DESPACHO DEL ALCALDE. Dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus

atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se despliega la jefatura de la administración local y la representación legal del municipio, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

Artículo 13°. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al Despacho de la Alcaldía como jefe de la Administración Municipal de La Montañita, Caquetá, direccionar y formular las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, ordenanzas, acuerdos, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o Gobernador respectivo.

En concordancia con el Artículo 315 Constitución Política de Colombia, son funciones del despacho de la alcaldía:

1. Ejecutar las competencias constitucionales y legales para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios a la comunidad.
2. Mantener el orden público en el municipio de acuerdo con la ley y las instrucciones y órdenes emitidas por la Presidencia de la República y la Gobernación.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio en los procesos que se instauren en su contra o que deba promover, mediante poder judicial.
4. Coordinar y controlar la acción administrativa de las dependencias y entidades de la alcaldía municipal para asegurar que su actividad se realice conforme a las políticas generales, principios de la función pública, plan de desarrollo, misión y objetivos institucionales.
5. Dirigir la relación de la administración municipal con autoridades y corporaciones públicas de elección popular con el fin de promover la gestión pública de la entidad.
6. Fortalecer los espacios de interlocución entre la administración municipal y la ciudadanía para facilitar la concertación entre sus aspiraciones y la viabilidad de estas.
7. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales según los acuerdos respectivos.
8. Presentar al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos, de manera oportuna.
9. Sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el Concejo y objetar aquellos que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
10. Crear, suprimir o fusionar empleos en sus dependencias, asignarles funciones especiales y fijar sus emolumentos según los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global aprobado para gastos de personal.
11. Colaborar con el Concejo en el desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre la administración y convocándolo a sesiones extraordinarias para tratar los temas específicos citados.
12. Ordenar los gastos municipales conforme al plan de inversión y presupuesto aprobado.
13. Orientar la formulación de políticas, estrategias y mecanismos de articulación de la gestión municipal para garantizar la efectividad de los derechos humanos y la prestación de servicios.
14. Contribuir al manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de acuerdo con la ley.
15. Garantizar la difusión de información sobre inversión, impactos y resultados de la gestión pública para hacer efectivo el principio de transparencia.
16. Orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia, garantizando la operatividad del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en la entidad.
17. Ordenar el desarrollo territorial y ejecutar las obras necesarias para impulsar el progreso municipal.
18. Evaluar y realizar seguimiento continuo e independiente a la gestión de la entidad para mejorar sus procesos.
19. Ejercer la segunda instancia en la etapa de juzgamiento de procesos disciplinarios según lo establecido en el Código General Disciplinario, siempre y cuando cuente con las calidades establecidas en la normatividad vigente.

20. Las demás funciones generales señaladas al municipio que no estén distribuidas y definidas mediante el presente acuerdo, en cabeza de una dependencia u organismo de la administración central o de sus entidades descentralizadas, se entienden radicadas en cabeza del despacho del alcalde

Artículo 14°. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal, que tendrán como propósito principal el formular, direccionar y orientar la aplicación de políticas públicas por medio de planes, programas y proyectos y ejercer las actividades que generan resultados que permiten alcanzar los objetos constitucionales y legales del municipio.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 15°. SECRETARÍA DE GOBIERNO. La Secretaría de Gobierno tendrá como propósito principal liderar la formulación, coordinación y seguimiento de políticas, planes y estrategias institucionales para garantizar el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la seguridad y convivencia ciudadana, el desarrollo territorial, la gestión social, documental, jurídica, contractual, del talento humano, de bienes y recursos físicos, de comunicaciones y sistemas de información, y el ejercicio del control interno disciplinario, de acuerdo con los lineamientos normativos, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

Artículo 16°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Son funciones generales de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Desarrollar la coordinación y seguimiento de los comités y consejos institucionales según la normativa y los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar la gestión del riesgo de desastres según la normativa y los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar las acciones de comunicaciones y transparencia incluida la actualización de la página web y el relacionamiento con entidades de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Desarrollar los procesos de selección, ingreso, permanencia y retiro de personal, así como la capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño e inducción y reinducción según la normativa y los lineamientos institucionales.
5. Gestionar la liquidación de nómina y prestaciones sociales, licencias e incapacidades, expedición de certificados laborales, administración del pasivo pensional, manejo de historias laborales y situaciones administrativas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar las acciones de prevención y la instrucción de los procesos disciplinarios de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable y los procedimientos institucionales establecidos.
7. Desarrollar la planeación, producción, organización y gestión documental institucional incluyendo archivo general, fondo acumulado, consulta, préstamo y transferencias documentales de acuerdo con la normativa archivística vigente.
8. Implementar las acciones de preservación, conservación y eliminación documental según los instrumentos archivísticos y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.
9. Gestionar el ingreso, egreso, administración, registro y valorización de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de inventarios, faltantes, daños o deterioros de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
10. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), expedir paz y salvos y efectuar la baja de bienes conforme a los instrumentos de planeación y los lineamientos del sistema de administración de recursos físicos.
11. Elaborar y revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición, tutelas y consultas, así como divulgar información jurídica de interés institucional de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.
12. Desarrollar el apoyo a los procesos judiciales, la defensa jurídica y las acciones de prevención del daño antijurídico según los procedimientos establecidos y la política de gestión jurídica del municipio.

13. Desarrollar los procesos de contratación pública y apoyar la gestión de supervisión e interventoría, incluyendo todas las modalidades contractuales y el manejo de plataformas, de acuerdo con la normativa vigente.

INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

Artículo 17°. INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ. Es una entidad de carácter administrativo de índole municipal, que tiene como propósito principal brindar atención a las personas naturales y jurídicas del Municipio en el marco de la convivencia, generando prevención y seguridad bajo la función y la actividad policiva conforme a la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 18°. FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ. Son funciones generales de la Inspección de convivencia y Paz las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar planes programas, proyectos y procesos para la atención y resolución de asuntos policivos y contravencionales de competencia de las inspecciones de convivencia y paz, asignadas a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía.
2. Atender y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo, administrativo y contravencional tendientes a fortalecer el marco de convivencia, seguridad ciudadana y la garantía y protección de la libertad y los derechos que de ésta se derivan, mediante la aplicación efectiva de las sanciones sobre los hechos que los vulneren, contravengan e infrinjan, de acuerdo con la Constitución, leyes, decretos y normatividad vigente de carácter policivo.
3. Estudiar, analizar y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional de competencia del alcalde que le sean delegados y/o comisionados.
4. Coordinar, organizar, desarrollar y controlar los procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
5. Desempeñar el apoyo al sector judicial, despacho de la alcaldía y demás dependencias en el desarrollo de los procesos relacionados con asuntos policivos.
6. Revisar el cumplimiento de los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana.
7. Definir la planeación, la dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para promoción y protección de los derechos humanos, libertades, garantías sociales, seguridad ciudadana y convivencia social.
8. Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.
9. Atender los procesos de movilidad y transporte de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
10. Las demás que le asigne la ley y las establecidas en el Código de Seguridad y Convivencia ciudadana

COMISARÍA DE FAMILIA

Artículo 19°. COMISARÍA DE FAMILIA. La Comisaría de Familia tendrá como propósito principal brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20°. FUNCIONES DE LA COMISARÍA DE FAMILIA. Son funciones generales de la Comisaría de familia, las siguientes:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y

erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.

4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.
9. Cumplir las funciones de la defensoría de familia en los municipios donde no exista de conformidad con el código de infancia y adolescencia o la norma que la modifique o adicione.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y TICS

Artículo 21°. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y TICS. Dependencia del nivel central que tiene como propósito principal dirigir la planeación, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura y obras públicas municipales, la planeación estratégica y presupuestal del municipio, asegurando la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los planes territoriales y urbanísticos, así como la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del municipio.

Artículo 22°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y TICS. Son funciones generales de la Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y la normatividad legal vigente.
2. Coordinar el diseño, operación y reglamentación del banco de programas y proyectos para cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el direccionamiento estratégico.
3. Formular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, según los lineamientos establecidos.
4. Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la ejecución, mantenimiento y conservación de obras públicas de infraestructura ya sean desarrolladas directa o indirectamente por la secretaría.
6. Dirigir el desarrollo urbanístico y el mantenimiento de equipamientos colectivos según la normatividad legal vigente y las necesidades de la población.
7. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales.
8. Ejecutar el sistema de información ambiental para administrar eficientemente el medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con los principios de protección, recuperación y control.
9. Diagnosticar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente para establecer la problemática ambiental y ejecutar políticas, estrategias y acciones de preservación y recuperación de ecosistemas estratégicos, en armonía con las políticas de las autoridades ambientales competentes.
10. Coordinar las actividades del sector minero, la asistencia técnica agropecuaria y las acciones de sanidad animal para promover el desarrollo productivo sostenible del territorio, de acuerdo con las políticas sectoriales y las necesidades de la comunidad rural.
11. Incentivar a la asociatividad productiva teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 23°. SECRETARÍA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda tiene como propósito principal dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos contables, presupuestales, tributarios y de tesorería para la operación municipal y financiamiento de los planes y programas contenidos en el plan de desarrollo para el funcionamiento de la administración municipal en armonía con los lineamientos y directrices previstos por la normatividad para el funcionamiento sostenible del municipio.

Artículo 24°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Dirigir la implementación de políticas, estrategias, planes y programas frente a los procesos tributarios, presupuestales, contables y de tesorería acorde con los términos previstos en la ley.
2. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones según las disposiciones legales vigentes y directrices del gobierno nacional.
3. Analizar las necesidades del financiamiento y proponer la obtención de recursos de crédito interno y/o externo y realizar los trámites ante las entidades que correspondan con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
4. Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
5. Adelantar gestión de seguimiento y control al presupuesto municipal.
6. Coordinar la gestión y seguimiento de cobros coactivos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la recuperación de cartera.
7. Realizar el control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación y recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida
8. Realizar la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Programa Anual mensualizado de Caja, y todos aquellos planes financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
9. Realizar la gestión contable acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos
10. Dirigir y controlar el proceso de tesorería municipal, asegurando la correcta administración, registro y custodia de los recursos financieros, conforme a la legislación vigente y las políticas institucionales
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL

Artículo 25°. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL. La Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Cultural tiene como propósito principal formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales, educativos, culturales, deportivos, de salud pública, SISBEN y de bibliotecas públicas de atención a población, orientados a promover el desarrollo humano integral, la equidad, la inclusión y el bienestar de la población del municipio, con especial atención a grupos vulnerables, en concordancia con las necesidades territoriales, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.

Artículo 26°. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Social, Económico Y Cultural las siguientes:

1. Formular los planes relacionados con salud, educación, cultura, deporte, recreación, patrimonio y programas sociales de acuerdo con las políticas públicas y la normatividad vigente.
2. Dirigir la planeación, seguimiento y evaluación del sistema educativo municipal, en cumplimiento de las políticas nacionales y departamentales del sector.
3. Administrar los procesos asociados al talento humano docente y a la información educativa, según la normatividad vigente y los instrumentos de gestión escolar
4. Planear las acciones de promoción, prevención y atención básica en salud, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y el plan territorial en salud.

5. Articular las intervenciones de salud pública con entidades y actores comunitarios, garantizando la ejecución coordinada de programas y campañas en el territorio.
6. Administrar el proceso de identificación y actualización de los beneficiarios del Sisbén, en concordancia con los lineamientos del DNP y los protocolos de operación del sistema.
7. Orientar la formulación y ejecución de programas sociales dirigidos a población en situación de pobreza o vulnerabilidad, según los enfoques diferencial, territorial y de inclusión social.
8. Articular la oferta social institucional con actores públicos y comunitarios, asegurando la optimización de recursos y la cobertura efectiva en el municipio.
9. Promover el desarrollo turístico local y la protección de atractivos naturales y culturales, con base en criterios de sostenibilidad y competitividad territorial.
10. Estructurar proyectos y actividades turísticas estratégicas, según las necesidades del territorio, la participación de los actores locales y los lineamientos establecidos en la normativa sectorial vigente.
11. Fomentar la creación, circulación y preservación de las expresiones culturales y patrimoniales, en armonía con la política pública cultural del municipio.
12. Impulsar la práctica deportiva y la recreación comunitaria, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional del Deporte y las necesidades territoriales.
13. Gestionar los servicios bibliotecarios y el acceso a la lectura, de conformidad con los estándares de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
14. Desarrollar programas de animación a la lectura y fortalecimiento comunitario, según las necesidades educativas, culturales y sociales del territorio.
15. Fortalecer las capacidades de los emprendedores y organizaciones económicas locales, mediante asistencia técnica, alianzas y acompañamiento institucional.
16. Fortalecer las capacidades de los emprendedores y organizaciones económicas locales, según las necesidades identificadas en el territorio y las directrices de apoyo institucional definidas por la administración municipal.

CAPITULO VII

COMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 27º. COMISIÓN DE PERSONAL. En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados

Artículo 28º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL PERSONAL. Son funciones de la Comisión de personal, las siguientes:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Artículo 29°. Para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de los organismos y dependencias del nivel central, el alcalde podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y coordinan, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 30°. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente Acuerdo, las secretarías de despacho, oficinas y las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por los cambios generados como resultado de la modernización administrativa, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable.

Si se trata de asuntos que continúan a cargo de la misma secretaría de despacho, oficina o dependencia, éstos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

Artículo 31°. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, todas las referencias y/o disposiciones legales vigentes de las dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas a la que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.

Artículo 32°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Montañita, Caquetá a los días () del mes de () del año ()

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO

ACUERDO No.

(_____)

“Por medio del cual se ajusta la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Taraira-Vaupés y se establecen las funciones generales de sus dependencias”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA TARAIRA- VAUPÉS

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política

CONSIDERANDO QUE:

Que según el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el estado está orientado al cumplimiento de los siguientes fines esenciales: *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*; para lo cual se organiza a través de entidades públicas del nivel central y territorial, cada una de las cuales tiene definidas sus funciones y competencias en la Constitución y la Ley.

Que, para garantizar el cumplimiento efectivo de sus funciones, estas entidades deben fijar una estructura orgánica que se adecúe a su capacidad financiera y técnica. En el caso de los municipios, corresponde a los concejos municipales definir la estructura de la administración municipal; tal como lo indica el Numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia: *“Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimiento público y empresas industriales o comerciales y autorizar la Constitución de sociedades de economía mixta.”*

Que la actual estructura orgánica de la Administración Municipal de Taraira- Vaupés, se adoptó mediante el Acuerdo Municipal No. 012 de fecha 23 de noviembre de 2021 *“Por medio del cual se establece la estructura administrativa municipal, manual de funciones por dependencia y escala salarial de los diferentes empleos de la administración central del municipio de Taraira, Vaupés”*

Que en los últimos años se han presentado cambios normativos y técnicos asociados a las competencias municipales, lo que hace necesario realizar ajustes a la estructura administrativa vigente. Para este proceso, se contó con la orientación técnica de la Escuela Superior de Administración Pública, a partir de la suscripción del acta de entendimiento firmada el 19 de septiembre de 2025 cuyo objeto es *“coordinar actividades que de manera conjunta con la Escuela Superior de la Administración Pública – ESAP, propendan por contribuir al fortalecimiento de la administración municipal, facilitando el desarrollo de las labores que las partes acuerden en el marco del mandato del artículo (5to) de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 893 de 2017”*.

En el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la política de mejora normativa establecida en el Decreto 1083 de 2015, se ha impulsado la unificación y actualización de la normativa vigente con el fin de fortalecer el funcionamiento de la administración pública. En este contexto, el presente proyecto de acuerdo busca organizar y actualizar las disposiciones que regulan la estructura municipal, incorporando nuevas dependencias, funciones y órganos de asesoría necesarios para garantizar el cumplimiento adecuado de las competencias que la Constitución y la Ley asignan al municipio de Taraira.

Que este proyecto de acuerdo municipal es el resultado de la adopción de las recomendaciones realizadas en el estudio técnico presentado por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en concordancia con el artículo 46 de la Ley 909 del 2004 y contenidas en el documento denominado *“Estudio técnico de fortalecimiento institucional de Taraira- Vaupés”*. Adicionalmente, los ajustes sugeridos por los servidores públicos de la Entidad.

Por lo expuesto anteriormente,

ACUERDA

TITULO I NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TARAIRA- VAUPÉS

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1° El objeto del presente Acuerdo determina la estructura orgánica, organización, funcionamiento de la alcaldía municipal de Taraira- Vaupés, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, articulada, moderna.

Artículo 2° El presente Acuerdo se aplica a las dependencias de la administración central y en lo particular al cumplimiento de funciones administrativas.

CAPITULO II FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 3° Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

Artículo 4°. Principios de la función administrativa Municipal. De conformidad con el artículo 201 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades Municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley señale.

Artículo 5°. Principios organizacionales. La Administración Municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita Municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las Autoridades Administrativas Municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de Eficiencia. En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y acumulación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

Principio de Publicidad y Transparencia. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

Principio de Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

Principio de Responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

Principio de imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos del alcalde asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

Principio de Especificidad. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Principio de Celeridad. Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Principio de Economía. Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Participación. Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de imparcialidad. Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPITULO III FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE TARAIRA- VAUPÉS

Artículo 6°. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, especialmente lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señale el artículo 111 de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o constituyan.

Artículo 7°. Competencias Administrativas. Las dependencias del nivel central y descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el alcalde Municipal.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TARAIRA- VAUPÉS

Artículo 8°. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones

administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y los jefes de oficinas quienes conforman el gobierno municipal.

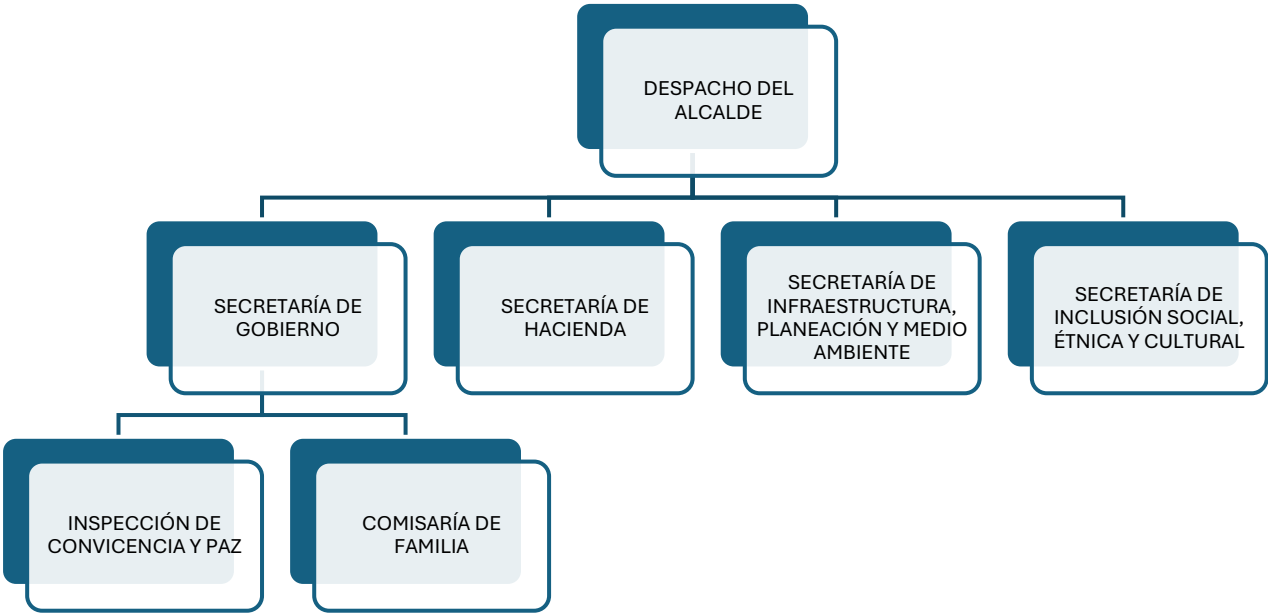
Artículo 9°. GOBIERNO MUNICIPAL. La alcaldía, las secretarías de despacho y las oficinas, son organismos y dependencias principales de la administración pública del Municipio de Taraira-Vaupés. Las entidades descentralizadas están adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señala Ley 489 de 1998 y los acuerdos del Concejo Municipal.

Artículo 10°. ALCALDÍA MUNICIPAL. El alcalde del municipio de Taraira- Vaupés, es el jefe de gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de los órganos centrales y entidades descentralizadas al tenor de la constitución política, la ley y los acuerdos municipales. En tal virtud, al alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir órdenes, medidas y ejercer el control necesario para garantizar que los bienes y servicios a cargo del municipio sean suministrados a los habitantes de la municipalidad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

Artículo 11°. La Alcaldía del Municipio de Taraira- Vaupés, estará integrada por las siguientes dependencias:

- 1. Despacho del Alcalde
- 2. Secretaría de Gobierno
 - 2.1 Inspección de Convivencia y Paz
 - 2.2 Comisaria de Familia
- 3. Secretaría de Hacienda
- 4. Secretaría de Infraestructura, Planeación y Medio Ambiente
- 5. Secretaría de Inclusión Social, Étnica y Cultural

PARÁGRAFO: La estructura orgánica se encuentra representada en la siguiente gráfica, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes dependencias.



DESPACHO DEL ALCALDE

Artículo 12°. DESPACHO DEL ALCALDE. Dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus

atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se despliega la jefatura de la administración local y la representación legal del municipio, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

Artículo 13°. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al Despacho de la Alcaldía como jefe de la Administración Municipal de Taraira, Vaupés, direccionar y formular las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, ordenanzas, acuerdos, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o Gobernador respectivo.

En concordancia con el Artículo 315 Constitución Política de Colombia, son funciones del despacho de la alcaldía:

1. Ejecutar las competencias constitucionales y legales para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios a la comunidad.
2. Mantener el orden público en el municipio de acuerdo con la ley y las instrucciones y órdenes emitidas por la Presidencia de la República y la Gobernación.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio en los procesos que se instauran en su contra o que deba promover, mediante poder judicial.
4. Coordinar y controlar la acción administrativa de las dependencias y entidades de la alcaldía municipal para asegurar que su actividad se realice conforme a las políticas generales, principios de la función pública, plan de desarrollo, misión y objetivos institucionales.
5. Dirigir la relación de la administración municipal con autoridades y corporaciones públicas de elección popular con el fin de promover la gestión pública de la entidad.
6. Fortalecer los espacios de interlocución entre la administración municipal y la ciudadanía para facilitar la concertación entre sus aspiraciones y la viabilidad de estas.
7. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales según los acuerdos respectivos.
8. Presentar al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos, de manera oportuna.
9. Sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el Concejo y objetar aquellos que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
10. Crear, suprimir o fusionar empleos en sus dependencias, asignarles funciones especiales y fijar sus emolumentos según los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global aprobado para gastos de personal.
11. Colaborar con el Concejo en el desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre la administración y convocándolo a sesiones extraordinarias para tratar los temas específicos citados.
12. Ordenar los gastos municipales conforme al plan de inversión y presupuesto aprobado.
13. Orientar la formulación de políticas, estrategias y mecanismos de articulación de la gestión municipal para garantizar la efectividad de los derechos humanos y la prestación de servicios.
14. Contribuir al manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de acuerdo con la ley.
15. Garantizar la difusión de información sobre inversión, impactos y resultados de la gestión pública para hacer efectivo el principio de transparencia.
16. Orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia, garantizando la operatividad del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en la entidad.
17. Ordenar el desarrollo territorial y ejecutar las obras necesarias para impulsar el progreso municipal.
18. Evaluar y realizar seguimiento continuo e independiente a la gestión de la entidad para mejorar sus procesos.
19. Ejercer la segunda instancia en la etapa de juzgamiento de procesos disciplinarios según lo establecido en el Código General Disciplinario, siempre y cuando cuente con las calidades establecidas en la normatividad vigente.
20. Dirigir el adecuado cumplimiento de normas, políticas, planes, programas y procesos institucionales
21. Las demás funciones generales señaladas al municipio que no estén distribuidas y definidas mediante el presente acuerdo, en cabeza de una dependencia u organismo de la administración central o de sus entidades descentralizadas, se entienden radicadas en cabeza del despacho del alcalde.

Artículo 14°. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal, que tendrán como propósito principal el formular, direccionar y orientar la aplicación de políticas públicas por medio de planes, programas y proyectos y ejercer las actividades que generan resultados que permiten alcanzar los objetos constitucionales y legales del municipio.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 15°. SECRETARÍA DE GOBIERNO. La Secretaría de Gobierno tendrá como propósito principal liderar la formulación, coordinación y seguimiento de políticas, planes y estrategias institucionales para garantizar el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la seguridad y convivencia ciudadana, el desarrollo territorial, la gestión social, documental, jurídica, contractual, del talento humano, de bienes y recursos físicos, de comunicaciones y sistemas de información, y el ejercicio del control interno disciplinario, de acuerdo con los lineamientos normativos.

Artículo 16°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Son funciones generales de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Desarrollar la coordinación y seguimiento de los comités y consejos institucionales según la normativa y los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar la gestión del riesgo de desastres según la normativa y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar las acciones de comunicaciones, transparencia y relacionamiento institucional incluida la actualización de la página web y la articulación con entidades externas de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente
4. Garantizar el soporte técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo, y la implementación de medidas de seguridad digital y administración de los sistemas de información en armonía con los procedimientos técnicos y los estándares de seguridad establecidos.
5. Gestionar los procesos de selección, ingreso, permanencia y retiro del personal, así como la capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reinducción de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Administrar la liquidación de nómina y prestaciones sociales, el trámite de licencias e incapacidades, la expedición de certificados laborales, el manejo del pasivo pensional, las historias laborales y las situaciones administrativas en concordancia con los procedimientos establecidos y los sistemas de información institucionales.
7. Gestionar las acciones de prevención y la instrucción de los procesos disciplinarios de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable y los procedimientos institucionales establecidos.
8. Implementar las acciones de atención, orientación y acompañamiento a la población víctima del conflicto armado de acuerdo con la normatividad vigente, los enfoques diferenciales y los lineamientos institucionales
9. Desarrollar los procesos policivos y administrativos incluido el Proceso Único de Policía, el proceso verbal abreviado, multas, comparendos, medidas ambientales, control del espacio público, inspección de obras y verificación de pesos y medidas de acuerdo con la normativa vigente.
10. Gestionar los trámites de conciliación y resolución de conflictos como conciliaciones, violencia intrafamiliar, uniones maritales de hecho conforme a la normativa aplicable y el debido proceso.
11. Implementar acciones de atención social y restablecimiento de derechos incluyendo PARD, medidas de protección, apoyo psicosocial, despachos comisorios y participación comunitaria según el enfoque de derechos y los lineamientos institucionales.
12. Desarrollar la planeación, producción, organización y gestión documental institucional incluyendo archivo general, fondo acumulado, consulta, préstamo y transferencias documentales de acuerdo con la normativa archivística vigente.
13. Implementar las acciones de preservación, conservación y eliminación documental según los instrumentos archivísticos y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.
14. Gestionar el ingreso, egreso, administración, registro y valorización de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de inventarios, faltantes, daños o deterioros de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
15. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), expedir paz y salvos y efectuar la baja de bienes conforme a los instrumentos de planeación y los lineamientos del sistema

de administración de recursos físicos.

16. Elaborar y revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición, tutelas y consultas, así como divulgar información jurídica de interés institucional de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.
17. Desarrollar el apoyo a los procesos judiciales, la defensa jurídica y las acciones de prevención del daño antijurídico según los procedimientos establecidos y la política de gestión jurídica del municipio.
18. Desarrollar los procesos de contratación pública y apoyar la gestión de supervisión e interventoría, incluyendo todas las modalidades contractuales y el manejo de plataformas, de acuerdo con la normativa vigente.

INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

Artículo 17°. INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ. Es una entidad de carácter administrativo de índole municipal, que tiene como propósito principal brindar atención a las personas naturales y jurídicas del Municipio en el marco de la convivencia, generando prevención y seguridad bajo la función y la actividad policiva conforme a la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 18°. FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ. Son funciones generales de la Inspección de convivencia y Paz las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar planes programas, proyectos y procesos para la atención y resolución de asuntos policivos y contravencionales de competencia de las inspecciones de convivencia y paz, asignadas a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía.
2. Atender y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo, administrativo y contravencional tendientes a fortalecer el marco de convivencia, seguridad ciudadana y la garantía y protección de la libertad y los derechos que de ésta se derivan, mediante la aplicación efectiva de las sanciones sobre los hechos que los vulneren, contravengan e infrinjan, de acuerdo con la Constitución, leyes, decretos y normatividad vigente de carácter policivo.
3. Estudiar, analizar y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional de competencia del alcalde que le sean delegados y/o comisionados.
4. Coordinar, organizar, desarrollar y controlar los procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
5. Desempeñar el apoyo al sector judicial, despacho de la alcaldía y demás dependencias en el desarrollo de los procesos relacionados con asuntos policivos.
6. Revisar el cumplimiento de los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana.
7. Definir la planeación, la dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para promoción y protección de los derechos humanos, libertades, garantías sociales, seguridad ciudadana y convivencia social.
8. Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.
9. Atender los procesos de movilidad y transporte de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
10. Las demás que le asigne la ley y las establecidas en el Código de Seguridad y Convivencia ciudadana

COMISARÍA DE FAMILIA

Artículo 19°. COMISARÍA DE FAMILIA. La Comisaría de Familia tendrá como propósito principal brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20°. FUNCIONES DE LA COMISARÍA DE FAMILIA. Son funciones generales de la Comisaría de familia, las siguientes:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.
9. Cumplir las funciones de la defensoría de familia en los municipios donde no exista de conformidad con el código de infancia y adolescencia o la norma que la modifique o adicione.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 21°. SECRETARÍA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda tiene como propósito principal dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos contables, presupuestales, tributarios y de tesorería para la operación municipal y financiamiento de los planes y programas contenidos en el plan de desarrollo para el funcionamiento de la administración municipal en armonía con los lineamientos y directrices previstos por la normatividad para el funcionamiento sostenible del municipio.

Artículo 22°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Dirigir la implementación de políticas, estrategias, planes y programas frente a los procesos tributarios, presupuestales, contables y de tesorería acorde con los términos previstos en la ley.
2. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones según las disposiciones legales vigentes y directrices del gobierno nacional.
3. Analizar las necesidades del financiamiento y proponer la obtención de recursos de crédito interno y/o externo y realizar los trámites ante las entidades que correspondan con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
4. Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
5. Adelantar gestión de seguimiento y control al presupuesto municipal.
6. Coordinar la gestión y seguimiento de cobros persuasivos y coactivos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la recuperación de cartera.
7. Realizar el control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación y recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida
8. Realizar la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Programa Anual mensualizado de Caja, y todos aquellos planes financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
9. Realizar la gestión contable acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos

10. Dirigir y controlar el proceso de tesorería municipal, asegurando la correcta administración, registro y custodia de los recursos financieros, conforme a la legislación vigente y las políticas institucionales.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 23°. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. Dependencia del nivel central que tiene como propósito principal dirigir la planeación, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura y obras públicas municipales, la planeación estratégica y presupuestal del municipio, asegurando la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los planes territoriales y urbanísticos, así como la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del municipio.

Artículo 24°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. Son funciones generales de la Secretaría de Infraestructura, Planeación y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y la normatividad legal vigente.
2. Coordinar el diseño, operación y reglamentación del banco de programas y proyectos para cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el direccionamiento estratégico.
3. Formular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, según los lineamientos establecidos.
4. Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la ejecución, mantenimiento y conservación de obras públicas de infraestructura ya sean desarrolladas directa o indirectamente por la secretaría.
6. Dirigir, formular y actualizar el desarrollo urbanístico y el mantenimiento de equipamientos colectivos según las necesidades de la población; así como impulsar, armonizar y realizar seguimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) y demás instrumentos de planificación territorial; para regular el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo.
7. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar los estudios, diseños, construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y equipamientos municipales, así como ejercer la interventoría, supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos asociados, garantizando calidad, cumplimiento y adecuado uso de los recursos públicos.
9. Ejecutar el sistema de información ambiental para administrar eficientemente el medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con los principios de protección, recuperación y control.
10. Diagnosticar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente para establecer la problemática ambiental y ejecutar políticas, estrategias y acciones de preservación y recuperación de ecosistemas estratégicos, en armonía con las políticas de las autoridades ambientales competentes.
11. Coordinar las actividades del sector minero, la asistencia técnica agropecuaria y las acciones de sanidad animal para promover el desarrollo productivo sostenible del territorio, de acuerdo con las políticas sectoriales y las necesidades de la comunidad rural.
12. Incentivar a la asociatividad productiva teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales
13. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y energía, promoviendo su continuidad, calidad, sostenibilidad financiera y participación del usuario.
14. Formular y ejecutar la política municipal de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, administrar los sistemas de información institucionales, garantizar la implementación del marco de Gobierno Digital, fortalecer los canales de comunicación

pública y asegurar la interoperabilidad, calidad y seguridad de la información, conforme a las directrices.

15. Administrar el proceso de identificación y actualización de los beneficiarios del Sisbén, en concordancia con los lineamientos del DNP y los protocolos de operación del sistema.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL

Artículo 25°. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL. La Secretaría de Inclusión Social, Étnica y Cultural tiene como propósito principal formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales, educativos, culturales, deportivos, de salud pública y de bibliotecas públicas de atención a población, orientados a promover el desarrollo humano integral, la equidad, la inclusión y el bienestar de la población del municipio, con especial atención a grupos vulnerables, en concordancia con las necesidades territoriales, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.

Artículo 26°. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ÉTNICA Y CULTURAL. Son funciones generales de la Secretaría de Inclusión Social, Étnica y Cultural las siguientes:

1. Formular los planes relacionados con salud, educación, cultura, deporte, recreación, patrimonio y programas sociales de acuerdo con las políticas públicas y la normatividad vigente.
2. Coordinar la ejecución de programas de salud pública y atención primaria de acuerdo con las directrices nacionales y departamentales.
3. Planear la gestión integral del sector salud municipal según la normatividad vigente.
4. Promover el desarrollo de actividades culturales, artísticas y patrimoniales conforme a la normativa cultural vigente.
5. Fomentar la práctica deportiva, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre según los lineamientos del Sistema Nacional del Deporte.
6. Formular y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos sociales que se ejecutan en el municipio, de acuerdo con las necesidades de la población.
7. Diseñar programas de inclusión y protección social con enfoque diferencial y conforme a la normativa vigente.
8. Implementar acciones para la atención de grupos vulnerables de acuerdo con las políticas sociales nacionales.
9. Liderar la gestión cultural del municipio, incluyendo la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos culturales según la normatividad cultural vigente.
10. Impulsar iniciativas productivas y de emprendimiento local según la normatividad de desarrollo económico vigente.
11. Articular programas de fortalecimiento agropecuario y rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales del sector.
12. Dirigir la formulación y ejecución de planes educativos municipales según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
13. Supervisar los procesos de calidad, cobertura y permanencia escolar de acuerdo con la normatividad vigente del sector educativo.
14. Promover el desarrollo turístico local y la protección de atractivos naturales y culturales, con base en criterios de sostenibilidad y competitividad territorial.
15. Estructurar proyectos y actividades turísticas estratégicas, según las necesidades del territorio, la participación de los actores locales y los lineamientos establecidos en la normativa sectorial vigente.
16. Gestionar los servicios bibliotecarios y el acceso a la lectura, de conformidad con los estándares de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
17. Gestionar la agenda cultural y los diseños curriculares de artes y oficios, garantizando su alineación con las políticas culturales municipales y la promoción de la identidad cultural local.
18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

CAPITULO VII COMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 27º. COMISIÓN DE PERSONAL. En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados

Artículo 28º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL PERSONAL. Son funciones de la Comisión de personal, las siguientes:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Artículo 29º. Para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de los organismos y dependencias del nivel central, el alcalde podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y coordinan, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 30º. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente Acuerdo, las secretarías de despacho, oficinas y las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por los cambios generados como resultado de la modernización administrativa, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable.

Si se trata de asuntos que continúan a cargo de la misma secretaría de despacho, oficina o dependencia, éstos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

Artículo 31°. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, todas las referencias y/o disposiciones legales vigentes de las dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas a la que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.

Artículo 32°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Taraira- Vaupés a los días () del mes de () del año ()

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO

		FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024		
						VERSIÓN: 01		
						FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional								
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001								
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Reunión Equipo - Rediseño Institucional Tarairá y Montañita	Fecha:		05/11/2025	
			Proceso:	Estrategia Rediseños de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	4:00 p.m.	Hora Final:	6:00 p.m.
	Interno	☒	Dependencia:	DFAGE				
TEMAS TRATADOS								
El día 05 de Noviembre de 2025 siendo 4:00 p.m., Se inicio Seguimiento y revisión del cronograma de medición de cargas, análisis funcional y estudio técnico, con el Coordinador Luis Eduardo Aranda Poveda, analistas Luisa Fernanda Avendaño Suárez, Nelcy Enciso Díaz, Angela María Jaramillo Jaramillo, Evelyn Dayana Ceron Pajajoy, Néstor Cárdenas, Angie Daniela Escobar Pérez y la Monitora Johanna Ramírez Núñez En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos: 1.Definición de la nueva estrategia de trabajo, estableciendo la realización de dos reuniones semanales, los martes y viernes a las 4:00 p.m., con el fin de avanzar oportunamente en el estudio técnico y garantizar el cumplimiento de los plazos. 2.Revisión general de las matrices de carga laboral, en la que cada integrante socializó el número de empleos resultante según sus cálculos. Durante este espacio se identificaron inconsistencias en algunas fórmulas de las matrices, especialmente relacionadas con: Celdas sin fórmula en las sumatorias, Errores al agregar filas nuevas, Problemas con valores que no se estaban totalizando por escritura incorrecta de los niveles jerárquicos. 3.Análisis y solución de errores detectados en la matriz de carga laboral. 4.Revisión de actividades y tiempos, destacando la necesidad de ajustar los tiempos de ejecución que se encontraban sobredimensionados. 5.Análisis de la composición de planta y restricciones presupuestales, donde se informó que: El municipio de la Montañita no puede crear nuevos empleos debido a limitaciones financieras actuales, Existen dos cargos vacantes (uno técnico y uno asistencial) que podrían ser redistribuidos según necesidades y se revisarán si los decretos de creación de empleos cuentan con el soporte de estudios técnicos. 6.Revisión de la coherencia del levantamiento de cargas en áreas como Despacho del Alcalde, donde se encontraron cifras de horas que concluían en un número excesivo de empleos requeridos. Se indicó la necesidad de revisar tiempos, distribución de actividades y asignaciones según niveles jerárquicos. 7.Orientaciones para la construcción del estudio técnico, recordando que los productos finales incluyen: Diagnóstico y propuesta, Consolidado de cargas laborales, Proyecto de acto administrativo de estructura organizacional, Proyecto de planta de personal y Manual específico de funciones y competencias laborales. 8.Asignaciones de trabajo, verificando el avance de cada integrante y los pendientes de actualización en el estudio técnico (tablas, entornos, análisis funcional, modelo de operación, entre otros).. Siendo las 6:00 p.m, se da por finalizada la reunión.								

Microsoft Teams

Seguimiento a las asignaciones y
revisión del cronograma de medición...

2025-11-05 21:11 UTC

Recorded by
Luis Eduardo Aranda
Poveda

Organized by
Johanna Ramirez
Nunez

esapedu-my.sharepoint.com

Secretaría de Integración Social

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Option + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

PROFESIONAL

		SITUACION PROPUESTA			SITUACION ACTUAL		
		NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
10	Gestionar y promover la oferta institucional para que los hogares participantes puedan cumplir con las responsabilidades adquiridas y avancen en su inclusión social y productiva.	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219
11	Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expide y actualiza PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219
12	Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana.	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219
13	Reportar la información requerida de acuerdo con los criterios establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL en relación con las corresponsabilidades y condicionalidades de acuerdo con la oferta social propia del municipio.	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219
14	Enviar la información requerida por PROSPERIDAD SOCIAL y administrar el apoyo logístico para el desarrollo de las líneas de intervención de Renta Ciudadana.	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	219

EP

ND

NC

LP

LS

Evelyn D...

Nelcy Enc...

Nelcy C...

Angie D...

Luis Edu...

Johanna ...

Luisa Ter...

1. Resumen

Título de la reunión

Seguimiento a las asignaciones y revisión del cronograma de medición de cargas y análisis funcional.

Participantes que asistieron

7

Hora de inicio

11/05/25, 3:55:40 PM

Hora de finalización

11/05/25, 6:02:21 PM

Duración de la reunión

2 h 6 min 41 s

Tiempo medio de asistencia

2 h 3 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante	Rol
Johanna Ramirez Nunez	11/05/25, 4:12:19 P	11/05/25, 6:02:11 h	1 h 49 min 59 s	johanna.ran	johanna.ran	Organizador
Nelcy Enciso Diaz	11/05/25, 3:55:44 P	11/05/25, 6:02:21 h	2 h 6 min 36 s	nelcy.enciso	nelcy.enciso	Moderador
Luisa Fernanda Avendaño	11/05/25, 3:56:41 P	11/05/25, 6:02:12 h	2 h 5 min 36 s	luisa.avenda	luisa.avenda	Moderador
Evelyn Dayana Ceron Paredes	11/05/25, 4:00:05 P	11/05/25, 6:02:21 h	2 h 2 min 15 s	evelyn.ceron	evelyn.ceron	Moderador
Luis Eduardo Aranda Poveda	11/05/25, 4:01:02 P	11/05/25, 6:02:21 h	1 min 19 s	luis.aranda	luis.aranda	Moderador
Angie Daniela Escobar	11/05/25, 4:01:19 P	11/05/25, 6:02:12 h	58 s	angie.escoba	angie.escoba	Moderador
Nestor Cardenas	(No conectado)	11/05/25, 6:02:11 h	53 min 41 s			Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Johanna Ramirez Nunez	11/05/25, 4:12:19 P	11/05/25, 6:02:11 h	1 h 49 min 59 s	johanna.ran	Organizador
Nelcy Enciso Diaz	11/05/25, 3:55:44 P	11/05/25, 6:02:21 h	2 h 6 min 36 s	nelcy.enciso	Moderador
Luisa Fernanda Avendaño	11/05/25, 3:56:41 P	11/05/25, 6:02:12 h	2 h 5 min 36 s	luisa.avenda	Moderador
Evelyn Dayana Ceron Paredes	11/05/25, 4:00:05 P	11/05/25, 6:02:21 h	2 h 2 min 15 s	evelyn.ceron	Moderador
Luis Eduardo Aranda Poveda	11/05/25, 4:01:02 P	11/05/25, 6:02:21 h	1 min 19 s	luis.aranda	Moderador
Angie Daniela Escobar	11/05/25, 4:01:19 P	11/05/25, 6:02:12 h	58 s	angie.escoba	Moderador
Nestor Cardenas	(No conectado)	11/05/25, 6:02:11 h	53 min 41 s		Moderador

12. Corregir y actualizar la matriz de carga laboral, revisando fórmulas y situación actual/propuesta. 13. Migrar la información al formato actualizado de cargas laborales. 14. Subir el análisis del modelo de operación. 15. Verificación y ajuste de tiempos por actividad.				Evelyn Dayana Cerón Pajajoy		14/11/25			
ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO		CONTRATISTA	DFAGE		NELCY ENCISO DÍAZ		CONTRATISTA	DFAGE	
JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ		MONITORIA	ESAP		ANGIE MILENA ACOSTA ROJAS		CONTRATISTA	DFAGE	
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY		CONTRATISTA	DFAGE		NÉSTOR CÁRDENAS		CONTRATISTA	DFAGE	

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo	☐	Asunto:	Reunión Equipo - Rediseño Institucional Tarairá y Montañita	Fecha:		07/11/2025	
			Proceso:	Estrategia Rediseño de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	4:00 p.m.	Hora Final:	5:40 p.m.
	Interno	☒	Dependencia:	DFAGE				

TEMAS TRATADOS

El día 07 de Noviembre de 2025 siendo 4:00 p.m., Se inicio Seguimiento y revisión del cronograma de medición de cargas, análisis funcional y estudio técnico, con el Coordinador Luis Eduardo Aranda Poveda, analistas Luisa Fernanda Avendaño Suárez, Nelcy Enciso Díaz, Angela María Jaramillo Jaramillo, Evelyn Dayana Ceron Pajajoy, Néstor Cárdenas, Angie Daniela Escobar Pérez y la Monitora Johanna Ramírez Núñez

En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos:

- Revisión de los contratos del equipo y fechas de finalización de cada uno.
- Presentación de la estrategia de trabajo para avanzar en el estudio técnico y el rediseño.
- Explicación del rol de coordinación y acompañamiento asignado dentro del equipo.
- Socialización de ajustes necesarios en la matriz de cargas laborales y revisión de errores en fórmulas.
- Orientaciones para la inserción correcta de tablas, imágenes y referencias bibliográficas en el documento técnico.
- Revisión de avances por parte del equipo y necesidad de completar el diagnóstico (hasta el punto 1.5).
- Lineamientos para la elaboración de conclusiones y recomendaciones.
- Explicación del análisis de contratos de prestación de servicios y dificultades encontradas en su revisión.
- Aclaración sobre la información necesaria para análisis de contratación y su utilidad para el costeo de planta.
- Acuerdos sobre tiempos de entrega, apoyo entre los integrantes y próximos pasos para iniciar la fase 2.

Siendo las 5:40 p.m, se da por finalizada la reunión.

Microsoft Teams

Seguimiento a las asignaciones y revisión del cronograma de medición...

2025-11-07 21:05 UTC

Recorded by

Johanna Ramirez Nunez

Organized by

Johanna Ramirez Nunez

ArchivoInicioInsertarDibujarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyudaAcrobat

Referencias

Insertar fuente

Insertar fuente

Tipo de fuente bibliográfica

Campo bibliográfico de APA

Autor

Departamento Administrativo de Estadística

Editar

Nombre de la página web

DANE

Nombre de sitio web

Año

Mes

Día

URL

https://www.dane.gov.co/

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta

Ejemplo: https://www.adafruit.com

Dep

Aceptar

Cancelar

Crear fuente

?

X

Tabla de contenido

Notas al pie

Citas y bibliografía

Índice

Cite with Mendeley

1. Resumen

Título de la reunión

Participantes que asistieron

Hora de inicio

Hora de finalización

Duración de la reunión

Tiempo medio de asistencia

Seguimiento a las asignaciones y revisión del cronograma de medición de cargas y análisis funcional

10

11/07/25, 3:58:23 PM

11/07/25, 5:40:43 PM

1 h 42 min 24 s

1 h 17 min 12 s

2. Participantes

Nombre

Primera entrada

Última salida

Duración de Correo electrónico

Id. de partici

Rol

Johanna Ramirez Nunez

11/07/25, 4:01:13 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 39 min 34

jhanna.ramirez@jhanna.ram

Organizador

Angela Maria Jaramillo Jaramillo

11/07/25, 3:58:25 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 42 min 15

angelam.jaramil@angelam.jari

Moderador

Luisa Fernanda Avendaño Suarez

11/07/25, 3:58:05 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 41 min 35

luisa.avendaño@luisa.avenda

Moderador

Nelcy Enciso Diaz

11/07/25, 4:00:13 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 40 min 31

nelcy.enciso@es

Nelcy Enciso

Moderador

Luis Eduardo Aranda Poveda

11/07/25, 4:00:54 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 39 min 55

luis.aranda@es

Luis Aranda

Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/07/25, 4:01:44 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 28 min 11

angie.escobar@angie.escob

Angie Escobar

Moderador

Evelyn Dayana Ceron Pajajoy

11/07/25, 4:03:43 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 36 min 56

evelyn.ceron@es

Evelyn Ceron

Moderador

NESTOR CARDENAS (No comprobado)

11/07/25, 4:05:11 P

11/07/25, 4:27:06

21 min 54 s

Moderador

NESTOR CARDENAS (No comprobado)

11/07/25, 4:32:53 P

11/07/25, 5:00:16

27 min 25 s

Moderador

Nestor Cardenas (No comprobado)

11/07/25, 5:05:57 P

11/07/25, 5:40:43

33 min 47 s

Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre

Hora de entrada

Hora de salida

Duración

Correo electrónico

Rol

Johanna Ramirez Nunez

11/07/25, 4:01:13 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 39 min 34

jhanna.ramirez@jhanna.ram

Organizador

Angela Maria Jaramillo Jaramillo

11/07/25, 3:58:25 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 42 min 15

angelam.jaramil@Moderador

Luisa Fernanda Avendaño Suarez

11/07/25, 3:58:05 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 41 min 35

luisa.avendaño@Moderador

Nelcy Enciso Diaz

11/07/25, 4:00:13 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 40 min 31

nelcy.enciso@es@Moderador

Luis Eduardo Aranda Poveda

11/07/25, 4:00:54 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 39 min 55

luis.aranda@es@Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/07/25, 4:01:44 P

11/07/25, 4:05:03

3 min 17 s

angie.escobar@Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/07/25, 4:12:04 P

11/07/25, 4:43:43

31 min 38 s

angie.escobar@Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/07/25, 4:47:37 P

11/07/25, 5:40:43

53 min 6 s

angie.escobar@Moderador

Evelyn Dayana Ceron Pajajoy

11/07/25, 4:03:43 P

11/07/25, 5:40:43

1 h 36 min 56

evelyn.ceron@es@Moderador

NESTOR CARDENAS (No comprobado)

11/07/25, 4:05:11 P

11/07/25, 4:27:06

21 min 54 s

Moderador

NESTOR CARDENAS (No comprobado)

11/07/25, 4:32:53 P

11/07/25, 5:00:16

27 min 25 s

Moderador

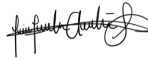
Nestor Cardenas (No comprobado)

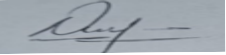
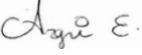
11/07/25, 5:05:57 P

11/07/25, 5:40:43

33 min 47 s

Moderador

COMPROMISOS DEL EQUIPO		RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA				
1. Elaboración del Acta 07 de Noviembre de 2025 el diligenciamiento de la matriz de contratos de prestación de servicios.		2. Continuar	Johanna Ramirez	10/11/25				
3. Finalizar los pendientes del diagnóstico hasta el punto 1.5 (incluye cuadros, tablas, conclusiones y recomendaciones).		Todo el Equipo	10/11/25	N/A				
4.Apoyar la revisión de cargas y encabezar uno de los tres frentes de apoyo técnico.		Luis Eduardo Aranda Poveda	10/11/25					
5. Subir el documento guía de conclusiones/síntesis y orientar su uso.								
6.Entregar el análisis de contratación (matriz y revisión de contratos).		Luisa Fernanda Avendaño Suárez	10/11/25					
7. Solicitar apoyo cuando lo requiera y coordinar con Ángela y Nelsy para resolver dudas.								
8. Avanzar en los apartados asignados del diagnóstico y ajustar las matrices correspondientes.		Néstor Cárdenas	10/11/25					
9.Revisar aspectos financieros del diagnóstico y preparar insumos para la fase 2.		Nelcy Enciso Díaz	10/11/25					
10. Revisar planta y costeo cuando Ángela entregue el consolidado de cargas.								
11. Consolidar las matrices de carga laboral una vez cada persona corrija errores.		Ángela María Jaramillo	10/11/25					
12. Supervisar el orden de documentos del estudio técnico (tablas, citas, referencias, coherencia).								
13. Designar los tres frentes de acompañamiento (junto con Luis y Nelcy).								
14. Revisar y corregir los apartados del diagnóstico asignados y atender las observaciones enviadas por Ángela en el chat..		Evelyn Dayana Cerón Pajajoy	10/11/25					
ASISTENTES								
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ	CONTRATISTA	DFAGE	

ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO	CONTRATISTA	DFAGE		NELCY ENCISO DÍAZ	CONTRATISTA	DFAGE	
JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ	MONITORIA	ESAP		ANGIE DANIELA ESCOBAR PÉREZ	CONTRATISTA	DFAGE	
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY	CONTRATISTA	DFAGE		NÉSTOR CÁRDENAS	CONTRATISTA	DFAGE	

	TEMAS TRATADOS
1.	Elaboración de un plan de negocio para una empresa de servicios de consultoría en el sector de la energía renovable.
2.	Análisis de mercado y competencia para una nueva línea de productos de cosméticos naturales.
3.	Diseño de estrategias de marketing digital para una startup tecnológica.
4.	Gestión financiera y control de costes para una pequeña empresa de restauración.
5.	Planificación estratégica a largo plazo para una corporación multinacional.
6.	Evaluación de riesgos y desarrollo de planes de contingencia para una empresa de logística internacional.
7.	Optimización de procesos operativos para una fábrica manufacturera.
8.	Implementación de sistemas de gestión de calidad en una organización de servicios.
9.	Desarrollo de alianzas estratégicas entre empresas del mismo sector.
10.	Creación de una cultura organizacional basada en valores sostenibles.

En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos:

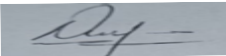
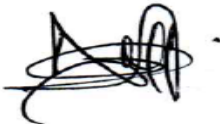
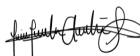
Seguimiento de Actividades de Rediseño Institucional

2025-11-11 21:04 UTC

Recorded by
Johanna Ramirez Nunez
Organized by
Johanna Ramirez Nunez

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table containing meeting details. The table has columns for 'Evento', 'Acto administrativo', and 'Observaciones'. It lists various administrative acts such as 'Estructura administrativa', 'Planta de empleo', 'Manual específico de funciones y competencias laborales', and 'Escala salarial'. To the right of the table, there are icons for participants like LP, LS, EP, LJ, AJ, ND, NC, and NG.

1. Resumen									
Título de la reunión	Seguimiento de Actividades de Rediseño Institucional								
Participantes que asistirán	8								
Hora de inicio	11/11/25, 3:52:06 PM								
Hora de finalización	11/11/25, 6:13:31 PM								
Duración de la reunión	2 h 21 min 24 s								
Tiempo medio de asistencia	2 h 7 min 41 s								
2. Participantes									
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	ID de participante	Rol			
Johanna Ramirez Nunez	11/11/25, 3:56:41 PM	11/11/25, 6:12 h 16 min 48 s		johanna.ran	johanna.ran	Organizador			
Angela Maria Jaramillo Ja	11/11/25, 3:52:10 PM	11/11/25, 6:12 h 21 min 19 s		angelam.jari	angelam.jari	Moderador			
Luisa Fernanda Avendano	11/11/25, 3:59:25 PM	11/11/25, 6:12 h 14 min 3 s		luisa.avenda	luisa.avenda	Moderador			
Nelcy Enciso Diaz	11/11/25, 4:00:03 PM	11/11/25, 6:12 h 13 min 27 s		nelyc.enciso	nelyc.enciso	Moderador			
Luis Eduardo Aranda Pove	11/11/25, 4:00:07 PM	11/11/25, 6:12 h 13 min 23 s		luis.aranda@	luis.aranda@	Moderador			
Angie Daniela Escobar Paj	11/11/25, 4:00:45 PM	11/11/25, 6:12 h 12 min 44 s		angie.esco	angie.esco	Moderador			
Evelyn Dayana Ceron Paja	11/11/25, 4:01:40 PM	11/11/25, 6:12 h 11 min 50 s		evelyn.ceron	evelyn.ceron	Moderador			
Nestor Cardenas (No con	11/11/25, 4:10:21 PM	11/11/25, 5:21 h 17 min 54 s				Moderador			
3. Actividades de la reunión									
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol				
Johanna Ramirez Nunez	11/11/25, 3:56:41 PM	11/11/25, 6:12 h 16 min 48 s		johanna.ran	Organizador				
Angela Maria Jaramillo Ja	11/11/25, 3:52:10 PM	11/11/25, 6:12 h 21 min 19 s		angelam.jari	Moderador				
Luisa Fernanda Avendano	11/11/25, 3:59:25 PM	11/11/25, 6:12 h 14 min 3 s		luisa.avenda	Moderador				
Nelcy Enciso Diaz	11/11/25, 4:00:03 PM	11/11/25, 6:12 h 13 min 27 s		nelyc.enciso	Moderador				
Luis Eduardo Aranda Pove	11/11/25, 4:00:07 PM	11/11/25, 6:12 h 13 min 23 s		luis.aranda@	Moderador				
Angie Daniela Escobar Paj	11/11/25, 4:00:45 PM	11/11/25, 6:12 h 12 min 44 s		angie.esco	Moderador				
Evelyn Dayana Ceron Paja	11/11/25, 4:01:40 PM	11/11/25, 6:12 h 11 min 50 s		evelyn.ceron	Moderador				
Nestor Cardenas (No con	11/11/25, 4:10:21 PM	11/11/25, 5:21 h 17 min 54 s			Moderador				

COMPROMISOS DEL EQUIPO				RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
1. Elaboración del Acta 11 de Noviembre de 2025 normativa de estructura y planta (Taraira y Montañita).		2. Verificar		Johanna Ramirez	14/11/25				
3. Validar técnicamente las propuestas del organigrama. 4. Orientar decisiones sobre suprimir/crear empleos y niveles.				Luis Eduardo Aranda Poveda	14/11/25				
6.Verificar procesos sociales, culturales y económicos para ubicar los programas dentro de las nuevas secretarías. 7. Aportar información sobre funcionamiento real de programas (Familias y Jóvenes en Acción, víctimas, cultura, biblioteca, etc.)				Luisa Fernanda Avendaño Suárez	15/11/25				
8. Revisar el manual específico de funciones para identificar si hay modificaciones posteriores al decreto base.				Néstor Cárdenas	14/11/25				
9.Revisar coherencia de apartados ambientales, tecnológicos y otros que estén extensos o redundantes 10. Verificar referencias normativas y observaciones en las tablas. 11. Organizar estilo, tablas, fuentes, títulos e imágenes según guía				Nelcy Enciso Díaz	14/11/25				
12. Consolidar todos los ajustes del diagnóstico (forma y fondo). 13. Revisar matrices de cargas laborales y depurar información.				Ángela María Jaramillo	14/11/25				
14. Elaborar y presentar propuesta preliminar de organigrama para Taraira. 15. Ajustar nombres de secretarías según decisiones del equipo. 13. Incluir cambios estructurales definidos durante la reunión..				Evelyn Dayana Cerón Pajajoy	15/11/25				
ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO		CONTRATISTA	DFAGE		NELCY ENCISO DÍAZ		CONTRATISTA	DFAGE	

JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ	MONITORIA	ESAP		ANGIE DANIELA ESCOBAR PÉREZ	CONTRATISTA	DFAGE	
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY	CONTRATISTA	DFAGE		NÉSTOR CÁRDENAS	CONTRATISTA	DFAGE	

		FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA			CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024				
Proceso: Efectividad Institucional									
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001									
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Reunión Equipo - Rediseño Institucional Tarairá y Montañita	Fecha:			13/11/2025	
			Proceso:	Estrategia Rediseños de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	4:00 p.m.	Hora Final:	6:38 p.m.	
	Interno	☒	Dependencia:	DFAGE					
TEMAS TRATADOS									
El día 13 de Noviembre de 2025 siendo 4:00 p.m., Se inicio Seguimiento y revisión del cronograma de medición de cargas, análisis funcional y estudio técnico, con el Coordinador Luis Eduardo Aranda Poveda, analistas Luisa Fernanda Avendaño Suárez, Nelcy Enciso Díaz, Angela María Jaramillo Jaramillo, Evelyn Dayana Ceron Pajajoy, Néstor Cárdenas, Angie Daniela Escobar Pérez y la Monitora Johanna Ramírez Núñez En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos: - Revisión de los cambios propuestos para la estructura administrativa del municipio de La Montaña. - Comparación de los avances logrados previamente en Taraira, especialmente en relación con el ajuste de nombres de secretarías. - Confirmación de la participación del coordinador (Luis), dado su rol clave en la validación de las propuestas y modificaciones estructurales. - Organización interna para asegurar la presencia de los integrantes necesarios durante el análisis. - Discusión inicial sobre los elementos que requieren ajuste en la estructura, funciones y distribución administrativa del municipio. Siendo las 6:38 p.m, se da por finalizada la reunión.									

Reunión de Rediseño Institucional para OrganizaReunión de Rediseño...

2025-11-13 21:04 UTC

Recorded by
Johanna Ramirez Nunez

Organized by
Johanna Ramirez Nunez

Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

Comisaría de Familia

Inspección de convivencia y paz

Administrativo

Gobierno

Gestión del desarrollo social

convivencia ciudadana

Seguridad y convivencia

Desarrollo territorial

Gestión del talento humano

Dependencia:

Cargo del jefe:

Naturaleza del

Dirigir la gestión contractual, on

1 Resumen

Título de la reunión: Reunión de Rediseño Institucional para OrganizaReunión de Rediseño Institucional para Organización administrativa de la montañaTítulo de la reunión de la montaña

Participantes que asistieron: 8

Hora de inicio: 11/13/25, 4:00:15 PM

Hora de finalización: 11/13/25, 6:38:28 PM

Duración de la reunión: 2 h 38 min 13 s

Tiempo medio de asistencia: 2 h 28 min 4 s

2 Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de Correo electr	Id. de partici	Rol
Johanna Ramirez Nunez	11/13/25, 4:01:13 PM	11/13/25, 6:32 h 37 min 12	Johnna.ran	Johnna.ran	Organizador
Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	11/13/25, 4:00:19 PM	11/13/25, 6:32 h 38 min 6	evelyn.ceron	evelyn.ceron	Moderador
Nelcy Enciso Diaz	11/13/25, 4:00:25 PM	11/13/25, 6:32 h 38 min	nelcy.enciso	nelcy.enciso	Moderador
Luisa Fernanda Avendano S.	11/13/25, 4:00:36 PM	11/13/25, 6:32 h 37 min 45	luisa.avenda	luisa.avenda	Moderador
Angie Daniela Escobar Perez	11/13/25, 4:00:42 PM	11/13/25, 6:32 h 31 min 12	angie.escob	angie.escob	Moderador
Angela Maria Jaramillo Jara	11/13/25, 4:01:25 PM	11/13/25, 6:32 h 39 min 9	angelam.jari	angelam.jari	Moderador
Nestor Cardenas (No compr	11/13/25, 4:05:32 PM	11/13/25, 6:12 h 8 min 39 s			Moderador
Luis Eduardo Aranda Poveda	11/13/25, 4:34:53 PM	11/13/25, 6:32 h 3 min 33	luis.aranda	luis.aranda	Moderador

3 Actividades de la reunión

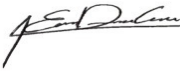
Nombre	Hora de entrada	Hora de sali	Duración	Correo electr	Rol
Johanna Ramirez Nunez	11/13/25, 4:01:13 PM	11/13/25, 6:32 h 37 min 12	Johnna.ran	Johnna.ran	Organizador
Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	11/13/25, 4:00:19 PM	11/13/25, 6:32 h 38 min 6	evelyn.ceron	evelyn.ceron	Moderador
Nelcy Enciso Diaz	11/13/25, 4:00:25 PM	11/13/25, 6:32 h 38 min	nelcy.enciso	nelcy.enciso	Moderador
Luisa Fernanda Avendano S.	11/13/25, 4:00:36 PM	11/13/25, 6:32 h 37 min 45	luisa.avenda	luisa.avenda	Moderador
Angie Daniela Escobar Perez	11/13/25, 4:00:42 PM	11/13/25, 6:22 h 22 min 45	angie.escob	angie.escob	Moderador
Angie Daniela Escobar Perez	11/13/25, 6:29:56 PM	11/13/25, 6:38 min 32 s	angie.escob	angie.escob	Moderador
Angela Maria Jaramillo Jara	11/13/25, 4:01:25 PM	11/13/25, 4:12 min 14 s	angelam.jari	angelam.jari	Moderador
Angela Maria Jaramillo Jara	11/13/25, 4:20:29 PM	11/13/25, 6:32 h 17 min 55	angelam.jari	angelam.jari	Moderador
Nestor Cardenas (No compr	11/13/25, 4:05:32 PM	11/13/25, 6:12 h 8 min 39 s			Moderador
Luis Eduardo Aranda Poveda	11/13/25, 4:34:53 PM	11/13/25, 6:32 h 3 min 33	luis.aranda	luis.aranda	Moderador

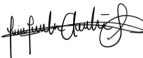
COMPROMISOS DEL EQUIPO

RESPONSABLES

FECHA DE CUMPLIMIENTO

FIRMA

1. Elaboración del Acta 13 de Noviembre de 2025	Johanna Ramirez	14/11/25	
2. Validar las propuestas y posibles cambios en la estructura administrativa de La Montañita). 3. Confirmar lineamientos técnicos para ajustes de secretarías.	Luis Eduardo Aranda Poveda	18/11/25	
4. Orientar los cambios propuestos en la estructura administrativa y garantizar que sean coherentes con la metodología del rediseño. 5. Revisar los ajustes de nombres y dependencias, tomando como referencia el ejercicio hecho en Taraira.	Ángela María Jaramillo	18/11/25	
6. Preparar y presentar los cambios iniciales a la estructura administrativa de La Montañita.	Evelyn Dayana Cerón Pajajoy	18/11/25	

ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO		CONTRATISTA	DFAGE		NELCY ENCISO DÍAZ		CONTRATISTA	DFAGE	
JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ		MONITORIA	ESAP		ANGIE DANIELA ESCOBAR PÉREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY		CONTRATISTA	DFAGE		NÉSTOR CÁRDENAS		CONTRATISTA	DFAGE	

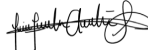
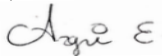
El día 14 de Noviembre de 2025 siendo 4:00 p.m., Se inicio Seguimiento y revisión del cronograma de medición de cargas, análisis funcional y estudio técnico, con el Coordinador Luis Eduardo Aranda Poveda, analistas Luisa Fernanda Avendaño Suárez, Angela María Jaramillo Jaramillo, Evelyn Dayana Ceron Pajajoy,, Angie Daniela Escobar Pérez y la Monitora Johanna Ramírez Núñez

En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos:

- 1.Revisión de problemas técnicos presentados en el documento, especialmente en la organización de tablas, manejo de imágenes y optimización de espacios.
y de los controles de columnas para evitar desajustes al editar tablas en el informe.
- 2.Explicación del uso adecuado de la “regleta”
- 3.Análisis del contenido de la circular relacionada con el fortalecimiento del control interno disciplinario y discusión sobre su impacto en la estructura organizacional.
- 4.Revisión de la pertinencia y viabilidad de crear o mantener la Oficina de Control Interno en Taraira y La Montañita, considerando limitaciones financieras y normativas.
- 5.Discusión sobre la ubicación más adecuada del proceso de control interno disciplinario dentro de la estructura administrativa municipal.
- 6.Orientaciones para la revisión y complementación de funciones en las matrices, tomando como referencia las funciones actuales de cada dependencia.
7. Acordar la revisión completa de la circular y su análisis para la reunión del martes.

Siendo las 5:37 p.m, se da por finalizada la reunión.

COMPROMISOS DEL EQUIPO	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
------------------------	--------------	-----------------------	-------

1. Elaboración del Acta 14 de Noviembre de 2025	Johanna Ramirez	15/11/25					
2. Leer completa la circular de control interno disciplinario. 3. Analizar la ubicación del proceso disciplinario dentro de la estructura administrativa. 4. Revisar las funciones de las dependencias y ajustar/complementar la matriz.	Luis Eduardo Aranda Poveda	18/11/25					
5. Ajustar información y funciones en la matriz.	Luisa Fernanda Avendaño Suárez	18/11/25					
6. Continuar corrigiendo tablas, espacios y estructura del documento.	Ángela María Jaramillo	18/11/25					
7. Apoyar en la organización del documento (tablas, imágenes, estructura).	Evelyn Dayana Cerón Pajajoy	18/11/25					
ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA	CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ	CONTRATISTA	DFAGE	
ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO	CONTRATISTA	DFAGE		ANGIE DANIELA ESCOBAR PÉREZ	CONTRATISTA	DFAGE	
JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ	MONITORIA	ESAP					
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY	CONTRATISTA	DFAGE					

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo	☐	Asunto:	Reunión Equipo - Rediseño Institucional Tarairá y Montañita	Fecha:		18/11/2025	
			Proceso:	Estrategia Rediseños de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	4:00 p.m.	Hora Final:	6:08 p.m.
	Interno	☒	Dependencia:	DFAGE				

TEMAS TRATADOS

El día 18 de Noviembre de 2025 siendo 4:00 p.m., Se inicio Seguimiento y revisión del cronograma de medición de cargas, análisis funcional y estudio técnico, con el Coordinador Luis Eduardo Aranda Poveda, , analistas Luisa Fernanda Avendaño Suárez, Nelcy Enciso Diaz, Angela María Jaramillo Jaramillo, Evelyn Dayana Ceron Pajajoy, Angie Daniela Escobar Pérez y la Monitora Johanna Ramírez Núñez

En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos:

- 1.Análisis y ajustes del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
- 2.Verificación de la estructura organizacional propuesta y redistribución de procesos por secretarías.
- 3.Revisión de cargas laborales levantadas en cada dependencia.
- 4.Discusión sobre la creación o ajuste de cargos como tesorero y contador.
- 5.Definición de la ubicación del proceso SISBEN entre Planeación y Gobierno.
- 6.Traslado de procesos sociales y culturales a la nueva Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural en el Municipio de Taraira
- 7.Revisión del proceso de gestión de riesgos y su ubicación entre Gobierno y Planeación.
- 8.Revisión del proceso de bienes y recursos físicos y decisión de trasladarlo a Gobierno.
- 9.Consolidación del inventario de procesos y procedimientos de todas las dependencias.
- 10.Validación de que no se omitan procesos esenciales en la propuesta institucional.

Siendo las 6:08 p.m, se da por finalizada la reunión.

Reunión de Rediseño Institucional

Municipios de la Montañita y Taraira

2025-11-18 21:02 UTC

Recorded by

Johanna Ramirez Nunez

Organized by

Johanna Ramirez Nunez

esapdu-mysharepoint.com

esapdu-mysharepoint.com/cv/1/personal/luis_aranda_esap_edu.co/layouts/15/Documents?source=7680D0634CC-7674-447E-AA6A-C872F84247...

Inventario procesos y procedimientos planeacion taraira

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo

Inicio

Insertar

Compartir

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Automatizar

Ayuda

Dibujos

1

Comentarios

Compartir

Completar

D09

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

62

Apoyo

financieras y contables

Implementación del Manual de políticas contable

63

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Comité técnico de sostenibilidad contable

64

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Preparación y reporte de la información a los entes de control

65

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Cierre de vigencia Fiscal - Liquidación de presupuesto

66

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Pago de nómina

67

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Seguimiento y validación de pagos a terceros

68

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Certificados y registros presupuestales

69

Apoyo

Creación Financiera de políticas fiscales, financieras y contables

Johanna ...

ND

Nelcy En...

EP

LS

Evelyn D...

Luis Edu...

LP

Luis Edu...

Angie D...

AJ

Angela...

1. Resumen

Título de la reunión

Reunión de Rediseño Institucional Municipios de la Montañita y Taraira

Participantes que asistieron

7

Hora de inicio

11/18/25, 3:57:21 PM

Hora de finalización

11/18/25, 6:08:54 PM

Duración de la reunión

2 h 11 min 32 s

Tiempo medio de asistencia

2 h 8 min 15 s

2. Participantes

Nombre

Primera entr

Última salida

Duración de

Correo electr

Id. de partici

Rol

Johanna Ramirez Nunez

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:54 PM

2 h 7 min 16

s

johanna.ran

johanna.ran

Organizador

Nelcy Enciso Diaz

11/18/25, 3:5

11/18/25, 6:08:52 PM

2 h 11 min 27

s

nelcy.enciso

nelcy.enciso

Moderador

Angela Maria Jaramillo Jaramillo

11/18/25, 3:5

11/18/25, 6:08:51 PM

2 h 8 min 4

s

angelam.jan

angelam.jan

Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/18/25, 3:5

11/18/25, 6:08:50 PM

2 h 6 min 48

s

angie.escobi

angie.escobi

Moderador

Evelyn Dayana Ceron Pajajoy

11/18/25, 3:5

11/18/25, 6:08:51 PM

2 h 8 min 54

s

evelyn.ceron

evelyn.ceron

Moderador

Luis Eduardo Aranda Poveda

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:50 PM

2 h 8 min 2

s

luis.aranda

luis.aranda

Moderador

Luisa Fernanda Avendano Suarez

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:46 PM

2 h 7 min 11

s

luisa.avenda

luisa.avenda

Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre

Hora de entr

Hora de salida

Duración

Correo electr

Id. de partici

Rol

Johanna Ramirez Nunez

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:54 PM

2 h 7 min 16

s

johanna.ran

johanna.ran

Organizador

Nelcy Enciso Diaz

11/18/25, 3:5

11/18/25, 6:08:52 PM

2 h 11 min 27

s

nelcy.enciso

nelcy.enciso

Moderador

Angela Maria Jaramillo Jaramillo

11/18/25, 3:5

11/18/25, 3:59:37 PM

3 s

angelam.jan

angelam.jan

Moderador

Angela Maria Jaramillo Jaramillo

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:51 PM

2 h 8 min 1

s

angelam.jan

angelam.jan

Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/18/25, 3:5

11/18/25, 4:24:02 PM

24 min 23

s

angie.escobi

angie.escobi

Moderador

Angie Daniela Escobar Perez

11/18/25, 4:2

11/18/25, 6:08:50 PM

1 h 42 min 25

s

angie.escobi

angie.escobi

Moderador

Evelyn Dayana Ceron Pajajoy

11/18/25, 3:5

11/18/25, 6:08:51 PM

2 h 8 min 54

s

evelyn.ceron

evelyn.ceron

Moderador

Luis Eduardo Aranda Poveda

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:50 PM

2 h 8 min 2

s

luis.aranda

luis.aranda

Moderador

Luisa Fernanda Avendano Suarez

11/18/25, 4:0

11/18/25, 6:08:46 PM

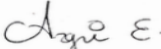
2 h 7 min 11

s

luisa.avenda

luisa.avenda

Moderador

COMPROMISOS DEL EQUIPO				RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
1. Elaboración del Acta 18 de Noviembre de 2025				Johanna Ramirez	19/11/25				
2. Consolidar el inventario general de procesos y procedimientos para ambas alcaldías (Taraira y La Montañita). 3. Verificar que todos los procesos misionales, de apoyo y estratégicos estén incluidos y ubicados en la secretaría correspondiente 4. Ajustar la matriz unificada con base en los inventarios cargados por cada dependencia.				Todo el Equipo	22/11/25	N/A			
5. Revisar la coherencia entre procesos, planta de personal y manual de funciones. 6. Validar los procesos trasladados entre secretarías.				Luis Eduardo Aranda Poveda	24/11/25				
7. Cargar el inventario de Secretaría de Gobierno y verificar que incluya ventanilla única, inspección y comisaría. 8. Confirmar ubicación de gestión de riesgos en Taraira.				Luisa Fernanda Avendaño Suárez	22/11/25				
9. Liderar la unificación del inventario consolidado en la matriz compartida. 10. Hacer los ajustes de clasificación (misional, estratégico, apoyo).				Ángela María Jaramillo	24/11/25				
11. Cargar los inventarios de Secretaría de Integración Étnica, Social y Cultural para Taraira. 12. Unificar los procesos de salud y asuntos étnicos.				Evelyn Dayana Cerón Pajajoy	24/11/25				
13.Reportar el proceso de gestión de bienes y servicios que debe pasar de Hacienda a Gobierno.				Nelcy Enciso Díaz	24/11/25				
ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO		CONTRATISTA	DFAGE		ANGIE DANIELA ESCOBAR PÉREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ		MONITORIA	ESAP		NELCY ENCISO DIAZ		CONTRATISTA	DFAGE	
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY		CONTRATISTA	DFAGE						

--	--	--	--	--	--	--	--

Usuario	Externo	☐	Asunto:	Reunión Equipo - Rediseño Institucional Tarairá y Montañita	Fecha:		20/11/2025	
			Proceso:	Estrategia Rediseños de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	4:00 p.m.	Hora Final:	5:52 p.m.
	Interno	☒	Dependencia:	DFAGE				

TEMAS TRATADOS

El día 20 de Noviembre de 2025 siendo 4:00 p.m., Se inicio Seguimiento y revisión del cronograma de medición de cargas, análisis funcional y estudio técnico, con el Coordinador Luis Eduardo Aranda Poveda, , analistas Luisa Fernanda Avendaño Suárez, Nelcy Enciso Díaz, Angela María Jaramillo Jaramillo, Nestor Cardenas, Evelyn Dayana Ceron Pajajoy, Angie Daniela Escobar Pérez y la Monitora Johanna Ramírez Núñez

En el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes puntos:

1. Revisión del inventario de procesos y procedimientos cargados por cada una de las secretarías, verificando duplicidades, vacíos o inconsistencias.
2. Análisis de la clasificación de procesos (misionales, estratégicos y de apoyo) para cada municipio, con énfasis en Taraira y La Montañita, para asegurar coherencia normativa y funcional.
3. Ajustes en la ubicación de procesos entre secretarías, incluyendo:
4. Traslado de gestión de riesgos entre Gobierno y Planeación.
5. Revisión del proceso SISBEN entre Planeación y Secretaría de Gobierno.
6. Reubicación del proceso de bienes y recursos físicos.
7. Verificación del Banco de Programas y Proyectos y otros procesos estratégicos a cargo de Planeación, asegurando su correcta ubicación en el mapa de procesos.
8. Identificación de procesos faltantes o no cargados, como asuntos de salud, asuntos étnicos, ventanilla única, inspección de policía y comisaría.
9. Revisión de cargas laborales y funciones de los cargos existentes para validar la consistencia con la planta propuesta.
10. Unificación y consolidación del inventario general en una única matriz, integrando las cargas realizadas por cada dependencia.

Siendo las 5:52 p.m, se da por finalizada la reunión.

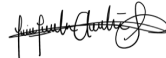
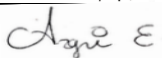
Reunión Rediseño Institucional

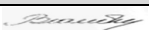
Municipios de la Montaña y Taraira

2025-11-20 21:03 UTC

2 Participantes	
Nombre	Primera entrada
Johanna Ramirez Nunez	11/20/25, 3:59:21 PM
Nelcy Enciso Diaz	11/20/25, 3:57:26 PM
Angela Maria Jaramillo Jaramillo	11/20/25, 3:57:31 PM
Luisa Fernanda Avendano Suarez	11/20/25, 3:58:30 PM
Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	11/20/25, 4:00:48 PM
Nestor Cardenas (No comprobado)	11/20/25, 4:01:00 PM
Luis Eduardo Aranda Poveda	11/20/25, 4:01:14 PM
Angie Daniela Escobar Perez	11/20/25, 4:02:12 PM

3. Actividades de la reunion	
Nombre	Hora de entrada
Johanna Ramirez Nunez	11/20/25, 3:59:21 PM
Nelcy Enciso Diaz	11/20/25, 3:57:26 PM
Angela Maria Jaramillo Jaramillo	11/20/25, 3:57:31 PM
Luisa Fernanda Avendano Suarez	11/20/25, 3:58:30 PM
Luisa Fernanda Avendano Suarez	11/20/25, 4:00:33 PM
Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	11/20/25, 4:00:48 PM
Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	11/20/25, 5:05:23 PM
Nestor Cardenas (No comprobado)	11/20/25, 4:01:00 PM
Luis Eduardo Aranda Poveda	11/20/25, 4:01:14 PM
Angie Daniela Escobar Perez	11/20/25, 4:02:12 PM

COMPROMISOS DEL EQUIPO				RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
1. Elaboración del Acta 20 de Noviembre de 2025				Johanna Ramirez	21/11/25				
2. completar la carga de procesos en cada secretaría para consolidar el inventario general. 3. Ajustar la matriz consolidada con base en la información cargada por cada dependencia (misionales, estratégicos y de apoyo). 4. Revisar procesos como salud, asuntos étnicos, ventanilla única, comisaría, inspección y gestión de riesgos.				Todo el Equipo	25/11/25	N/A			
5. Identificar procesos cuya ubicación debe ajustarse entre secretarías. 6. Validar la coherencia entre procesos, planta de personal y funciones de la propuesta.				Luis Eduardo Aranda Poveda	25/11/25				
7. Confirmar ubicación de ventanilla única, inspección y comisaría.				Luisa Fernanda Avendaño Suárez	22/11/25				
8. Revisión del volumen de procesos de salud y asuntos étnicos.				Evelyn Dayana Cerón Pajajoy	25/11/25				
9. Reportar el proceso de bienes y recursos físicos, que pasa a Secretaría de Gobierno.				Nelcy Enciso Díaz	25/11/25				
ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
LUIS EDUARDO ARANDA POVEDA		CONTRATISTA	DFAGE		LUISA FERNANDA AVENDANO SUAREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
ANGELA MARÍA JARAMILLO JARAMILLO		CONTRATISTA	DFAGE		NESTOR CARDENAS		CONTRATISTA	DFAGE	
JOHANNA RAMÍREZ NÚÑEZ		MONITORIA	ESAP		ANGIE DANIELA ESCOBAR PÉREZ		CONTRATISTA	DFAGE	
EVELYN DAYANA CERÓN PAJAJÓY		CONTRATISTA	DFAGE		NELCY ENCISO DIAZ		CONTRATISTA	DFAGE	

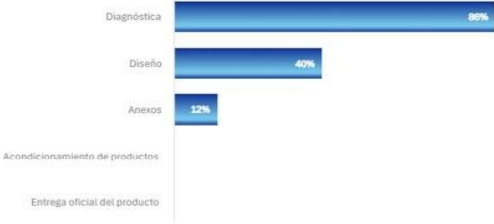
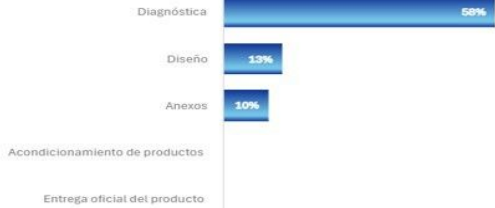
		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024			
Proceso: Efectividad Institucional									
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001									
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Beatriz Eugenia Alzate Montoya	Fecha:		11/14/2025		
	Interno	☒	Proceso	Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m	
			Dependencia	DFAGE					
TEMAS TRATADOS									
ALCANCE REDISEÑOS SAN DIEGO -CESAR Y MANTA-CUNDINAMARCA EQUIPO 1 SAN DIEGO-CESAR 1. Conocer la necesidad de los cargos que requiere el municipio a pesar de la situación financiera que saben no es la mejor 2. Reclasificar los cargos de inspector de policía (1 urbano y 2 rurales) MANTA- CUNDINAMARCA 1. Reclasificar el cargo de Inspector de Policía 2. Revisar la escala salarial con los grados y niveles de municipios cercanos 3. No tienen implementado el Control Interno									
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA		
ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Beatriz Eugenia Alzate Montoya		Contratista	DFAGE						

		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024																									
Proceso: Efectividad Institucional																															
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																															
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Diana María Ángel Urrea	Fecha:		11/14/2025																								
	Interno	☒	Proceso	Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m																							
			Dependencia	DFAGE																											
TEMAS TRATADOS																															
Avance Proyectos Asignados- Equipo 11 San Pedro - Sucre % de Avance por fases principales <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>Avance (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diagnóstica</td> <td>48%</td> </tr> <tr> <td>Diseño</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Anexos</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Acondicionamiento de productos</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entrega oficial del producto</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> AVANCE GENERAL DEL 20% Alcance: - Ajuste del Manual de Funciones - Transformar la Oficina de Tesorería a Secretaría de Hacienda - Separar las funciones de control interno que están en Gobierno - Crear por PMD una oficina o unidad encargada de la política de la Mujer. - Dificultad: Entrega de la información tardía o inexacta Susa - Cundinamarca % de Avance por fases principales <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>Avance (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diagnóstica</td> <td>48%</td> </tr> <tr> <td>Diseño</td> <td>7%</td> </tr> <tr> <td>Anexos</td> <td>21%</td> </tr> <tr> <td>Acondicionamiento de productos</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Entrega oficial del producto</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> AVANCE GENERAL DEL 25 % Alcance: - Ajuste del Manual de Funciones - Revisar el tema de control interno que está en Gobierno - Verificar unidades funcionales pues está el líder sin equipo, solo hay 3 profesionales en toda la planta. - Revisión del tema de Inspector de Paz y Convivencia (concepto actual Art. 4°)								Fase	Avance (%)	Diagnóstica	48%	Diseño	0%	Anexos	8%	Acondicionamiento de productos	0%	Entrega oficial del producto	0%	Fase	Avance (%)	Diagnóstica	48%	Diseño	7%	Anexos	21%	Acondicionamiento de productos	0%	Entrega oficial del producto	0%
Fase	Avance (%)																														
Diagnóstica	48%																														
Diseño	0%																														
Anexos	8%																														
Acondicionamiento de productos	0%																														
Entrega oficial del producto	0%																														
Fase	Avance (%)																														
Diagnóstica	48%																														
Diseño	7%																														
Anexos	21%																														
Acondicionamiento de productos	0%																														
Entrega oficial del producto	0%																														
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA																								
ASISTENTES																															
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																						
Diana María Ángel Urrea		Contratista	DFAGE																												

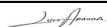
		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024																																											
Proceso: Efectividad Institucional																																																	
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																																																	
Usuario	Externo	☐	Asunto: Presentación Avances Jhon Jairo Villada Benjumea	Fecha: 11/14/2025		Hora Inicio: 10:30 a.m.																																											
	Interno	☒	Proceso Municipios de 5ta y 6ta	Hora Final: 12:30 p.m.																																													
			Dependencia DFAGE																																														
TEMAS TRATADOS																																																	
Santa Lucia – Atlántico <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Fase del proyecto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Diagnóstica</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Diseño</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anexos</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Acondicionamiento de productos</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Entrega oficial del producto</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table> ✓ Acta de Entendimiento 25/09/2025 ✓ Reunión de apertura 01/10/2025 ✓ Documentos Lista de chequeo ✓ ✓ Análisis Funcional ✓ ✓ Levantamiento de Cargas ✓ ✓ Capacidad financiera para crear 6 cargos ✓ Necesidades: Control interno – Inspector de convivencia y paz Ley 2492 – Dividir Secretaría del Interior				Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	100%	2	Diseño	25%	3	Anexos	0%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		50%	Mahates – Bolívar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Fase del proyecto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Diagnóstica</td> <td>86%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Diseño</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anexos</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Acondicionamiento de productos</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Entrega oficial del producto</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>35%</td> </tr> </tbody> </table> ✓ Acta de Entendimiento 26/09/2025 ✓ Reunión de apertura 16/10/2025 ✓ Documentos Lista de chequeo ✓ ✓ El ejercicio de análisis funcional y levantamiento de cargas no se realizó debido a la falta de disposición por parte de la Alcaldía ✓ No tiene capacidad financiera ✓ Fortalecer área de Talento Humano ✓ Actualizar actos administrativos				Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	86%	2	Diseño	0%	3	Anexos	0%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		35%
Ítem	Fase del proyecto	%																																															
1	Diagnóstica	100%																																															
2	Diseño	25%																																															
3	Anexos	0%																																															
4	Acondicionamiento de productos	0%																																															
5	Entrega oficial del producto	0%																																															
Total		50%																																															
Ítem	Fase del proyecto	%																																															
1	Diagnóstica	86%																																															
2	Diseño	0%																																															
3	Anexos	0%																																															
4	Acondicionamiento de productos	0%																																															
5	Entrega oficial del producto	0%																																															
Total		35%																																															
Código: EI-FO-029 / Versión: 1 / Fecha: 17/09/2024																																																	
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA																																										
ASISTENTES																																																	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																																										
Jhon Jairo Villada Benjumea	Contratista	DFAGE																																															

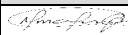
		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024																																																																																			
						VERSIÓN: 01																																																																																			
						FECHA: 10/04/2024																																																																																			
Proceso: Efectividad Institucional																																																																																									
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																																																																																									
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Juan Pablo Zuluaga		Fecha:		11/14/2025																																																																																	
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta		Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m																																																																																
	Interno	☒	Dependencia	DFAGE																																																																																					
TEMAS TRATADOS																																																																																									
  PROYECTOS A CARGO SEGUNDO SEMESTRE 2025 1. SAN JOSE – CALDAS: Alcance del proyecto, la alcaldía municipal de San José – Caldas, plantea como necesidades principales a abordar en el ejercicio de rediseño; Creación o formalización (según sea el caso posterior al análisis de planta) de los empleos correspondientes al equipo interdisciplinar de la comisaria de familia, transición del inspector de policía a inspector de convivencia y paz (ley 2492 de 2025), creación del empleo correspondiente a jefe de control interno de gestión, viabilidad de modificar la estructura organizacional (crear la secretaria de salud), actualización completa del manual de funciones. 2. CALAMAR - GUAVIARE: Alcance del proyecto, Creación o formalización (según sea el caso posterior al análisis de planta) de los empleos correspondientes al equipo interdisciplinar de la comisaria de familia, ampliación de la planta de personal con el fin de lograr un equilibrio en las cargas laborales de los empleados de la secretaria de gobierno (al parecer es la que presenta mas congestión por el numero de procesos y procedimientos que desarrolla (por identificar), actualización del manual de funciones. <table><tr><th>Ítem</th><th>Fase del proyecto</th><th>%</th></tr><tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>55%</td></tr><tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>0%</td></tr><tr><td>3</td><td>Anexos</td><td>0%</td></tr><tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr><tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>22%</td></tr></table><table><tr><th>Ítem</th><th>Fase del proyecto</th><th>%</th></tr><tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>59%</td></tr><tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>0%</td></tr><tr><td>3</td><td>Anexos</td><td>0%</td></tr><tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr><tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>23%</td></tr></table> Ver a Configuración para activar Windows.  Código: EI-FO-024 / Versión: 1 / Fecha: 17/09/2024 <table><tr><td colspan="4">COMPROMISOS</td><td colspan="2">RESPONSABLES</td><td colspan="2">FECHA DE CUMPLIMIENTO</td><td colspan="2">FIRMA</td></tr><tr><td colspan="10">ASISTENTES</td></tr><tr><td colspan="2">NOMBRES Y APELLIDOS</td><td>CARGO</td><td>DEPENDENCIA</td><td>FIRMA</td><td colspan="2">NOMBRES Y APELLIDOS</td><td>CARGO</td><td>DEPENDENCIA</td><td>FIRMA</td></tr><tr><td colspan="2">Juan Pablo Zuluaga Mejia</td><td>Contratista</td><td>DFAGE</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	55%	2	Diseño	0%	3	Anexos	0%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		22%	Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	59%	2	Diseño	0%	3	Anexos	0%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		23%	COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO		FIRMA		ASISTENTES										NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	Juan Pablo Zuluaga Mejia		Contratista	DFAGE						
Ítem	Fase del proyecto	%																																																																																							
1	Diagnóstica	55%																																																																																							
2	Diseño	0%																																																																																							
3	Anexos	0%																																																																																							
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																																																							
5	Entrega oficial del producto	0%																																																																																							
Total		22%																																																																																							
Ítem	Fase del proyecto	%																																																																																							
1	Diagnóstica	59%																																																																																							
2	Diseño	0%																																																																																							
3	Anexos	0%																																																																																							
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																																																							
5	Entrega oficial del producto	0%																																																																																							
Total		23%																																																																																							
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO		FIRMA																																																																																	
ASISTENTES																																																																																									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																																																																																
Juan Pablo Zuluaga Mejia		Contratista	DFAGE																																																																																						

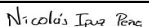
		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024													
						VERSIÓN: 01													
						FECHA: 10/04/2024													
Proceso: Efectividad Institucional																			
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																			
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Leady Stephany Ariza Gómez		Fecha:		11/14/2025											
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta		Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m										
	Interno	☒	Dependencia	DFAGE															
TEMAS TRATADOS																			
Equipo 7 92% Tibú – Norte de Santander<table><tr><td>Diagnóstico</td><td>100%</td></tr><tr><td>Diseño</td><td>100%</td></tr><tr><td>Anexos</td><td>95%</td></tr></table> Alcance: Rediseño completo - Ajuste de estructura con la creación de Secretaría de agricultura, Oficina Jurídica, contratación y recursos humanos – Profesionalización de la planta - Reclasificación del inspector. - Formalización del grupo interdisciplinario de la Comisaría de Familia. - Construcción del MOP y cadena de valor. - Ajuste del MEFCL 45% El Castillo – Meta<table><tr><td>Diagnóstico</td><td>92,5%</td></tr><tr><td>Diseño</td><td>12,5%</td></tr><tr><td>Anexos</td><td>25%</td></tr></table> Alcance: - Reorganización de la planta de empleos en las dependencias. - Reorganización de los procesos y procedimientos, construcción de la cadena de valor, incluir proceso de control interno disciplinario. - Ajuste del MEFCL. Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows								Diagnóstico	100%	Diseño	100%	Anexos	95%	Diagnóstico	92,5%	Diseño	12,5%	Anexos	25%
Diagnóstico	100%																		
Diseño	100%																		
Anexos	95%																		
Diagnóstico	92,5%																		
Diseño	12,5%																		
Anexos	25%																		

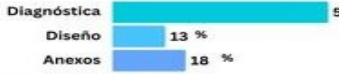
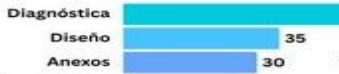
		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional								
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001								
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Leidy Yuliana Castillo	Fecha:		11/14/2025	
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m
	Interno	☒	Dependencia	DFAGE				
TEMAS TRATADOS								
Avance Proyectos Asignados- Equipo 02								
Pauna – Boyacá % de Avance por fases principales				San Sebastian - Cauca % de Avance por fases principales				
								
Alcance del proyecto Pauna Boyacá • Organización de la estructura • Tener claridad sobre los procesos que le corresponden a cada dependencia. • Creación de cargos para la comisaria de familia de la Oficina de Servicios públicos. • Cumplimiento de la ley para el cargo de inspector • Actualización de actos administrativos.				Alcance del proyecto San Sebastián Cauca • Reorganización de la estructura • Establecer un MOP, mas acorde con los procesos actuales. • Revisar funciones de el personal de planta • Cumplimiento de la ley para el cargo de inspector. • Elaboración de acto administrativo de estructura con sus respectivas funciones,				
 Dirección Nacional 								
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA	
ASISTENTES								
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	
Leidy Yuliana Castillo Baena	Contratista	DFAGE						

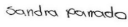
		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024																									
Proceso: Efectividad Institucional																															
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																															
Usuario	Externo	☐	Asunto: Presentación Avances Leonardo Bernal Romero	Fecha: 11/14/2025																											
			Proceso Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio: 10:30 a.m.	Hora Final: 12:30 p.m.																										
	Interno	☒	Dependencia DFAGE																												
TEMAS TRATADOS																															
Avance Proyectos de Rediseño Institucional - Equipo 12 Tame (Arauca) % de Avance por fases principales <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>% de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diagnóstica</td> <td>96%</td> </tr> <tr> <td>Diseño</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Anexos</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>Acondicionamiento de productos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrega oficial del producto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Avance General: 61% Alcance: Revisión estructura (Turismo, Cobro Coactivo, Control Interno), funciones, procesos y escala salarial. Inspector de Paz y Convivencia (No lo van adoptar - Ley 2492 de 2025) y revisión de análisis financiero (Fuentes de financiación) y Trabajadores Oficiales - Operario (Escala salarial) El Cairo (Valle) % de Avance por fases principales <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>% de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diagnóstica</td> <td>43%</td> </tr> <tr> <td>Diseño</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anexos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acondicionamiento de productos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrega oficial del producto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Avance General: 17% Alcance: Revisión estructura, funciones (duplicidad – actos administrativos), escala salarial (Doce (12) actos administrativos por cada cargo, ajuste en grado, nombramiento) y procesos.								Fase	% de Avance	Diagnóstica	96%	Diseño	45%	Anexos	33%	Acondicionamiento de productos		Entrega oficial del producto		Fase	% de Avance	Diagnóstica	43%	Diseño		Anexos		Acondicionamiento de productos		Entrega oficial del producto	
Fase	% de Avance																														
Diagnóstica	96%																														
Diseño	45%																														
Anexos	33%																														
Acondicionamiento de productos																															
Entrega oficial del producto																															
Fase	% de Avance																														
Diagnóstica	43%																														
Diseño																															
Anexos																															
Acondicionamiento de productos																															
Entrega oficial del producto																															
  Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows																															
Dirección Nacional																															
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA																								
ASISTENTES																															
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																								
Leonardo Bernal Romero	Contratista	DFAGE																													

		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024																																													
						VERSIÓN: 01																																													
						FECHA: 10/04/2024																																													
Proceso: Efectividad Institucional																																																			
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																																																			
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Luis Eduardo Aranda Poveda		Fecha:		11/14/2025																																											
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta		Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m																																										
	Interno	☒	Dependencia	DFAGE																																															
TEMAS TRATADOS																																																			
Alcance Proyecto de Rediseño Institucional Taraira - Vaupés Definición y delimitación de productos <table><thead><tr><th>Ítem</th><th>Fase del proyecto</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>59%</td></tr><tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>38%</td></tr><tr><td>3</td><td>Amenos</td><td>42%</td></tr><tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr><tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>58%</td></tr></tbody></table> Presupuesto financiero - Indicador Ley 617 de 2000: 46,82% - ICLD: 8.238 millones - Punto porcentual \$82 millones al año Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Establecer las funciones de los nuevos empleos - Mejorar la estructura del componente funcional de las fichas Estructura - Modificación de la organización (eficiencia y racionalidad) - Transferencia de funciones (sobrecarga) - Alineación del MOP con la Estructura Planta - Modificación de la planta (supresión y creación) - Profesionalización de la planta (estructura tipo panel de abejas)  La ESAP en sintonía con el CAMBIO  La ESAP en sintonía con el CAMBIO					Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	59%	2	Diseño	38%	3	Amenos	42%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		58%	Alcance Proyecto de Rediseño Institucional La Montañita - Caquetá Definición y delimitación de productos <table><thead><tr><th>Ítem</th><th>Fase del proyecto</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>59%</td></tr><tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>38%</td></tr><tr><td>3</td><td>Amenos</td><td>42%</td></tr><tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr><tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>58%</td></tr></tbody></table> Presupuesto financiero - Indicador Ley 617 de 2000: 72,90% - ICLD: 4.610 millones - Punto porcentual \$46 millones al año Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Mejorar la estructura del componente funcional de las fichas Estructura - Modificación del nombre de las dependencias (pertinencia) - Transferencia de funciones (sobrecarga) - Alineación del MOP con la Estructura Planta - Modificación de la planta (supresión y creación) inspectores de convivencia y paz  La ESAP en sintonía con el CAMBIO  La ESAP en sintonía con el CAMBIO					Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	59%	2	Diseño	38%	3	Amenos	42%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		58%
Ítem	Fase del proyecto	%																																																	
1	Diagnóstica	59%																																																	
2	Diseño	38%																																																	
3	Amenos	42%																																																	
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																	
5	Entrega oficial del producto	0%																																																	
Total		58%																																																	
Ítem	Fase del proyecto	%																																																	
1	Diagnóstica	59%																																																	
2	Diseño	38%																																																	
3	Amenos	42%																																																	
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																	
5	Entrega oficial del producto	0%																																																	
Total		58%																																																	
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA																																												
ASISTENTES																																																			
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																																										
Luis Eduardo Aranda Poveda		Contratista	DFAGE																																																

		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional								
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001								
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Maria Alejandra Garcia Agudelo	Fecha:		11/14/2025	
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m
	Interno	☒	Dependencia	DFAGE				
TEMAS TRATADOS								
  PROYECTO CAPARRAPÍ, CUNDINAMARCA ESTADO ACTUAL: Análisis de contratos de prestación de servicios: 100% Análisis financiero: 100% Diagnóstico: 75% Diseño: 8% PROYECTO BRICEÑO, BOYACÁ ESTADO ACTUAL: Análisis Financiero: 100% Entornos: 100% Análisis de contratos de prestación de servicios: 50% Firma de Acta de Entendimiento: 11 de noviembre Se programó reunión inicial el 12 de noviembre, alcaldía no asistió PROYECTOS BUENAVISTA Y LA BELLEZA ESTADO ACTUAL: Buenavista, Q: Entregado 13 de noviembre La Belleza, S: Corrección de estilo o diagramación								
 Código: EI-FO-029 / Versión: 1 / Fecha: 17/09/2024 Activar Windows Ve a Configuración para activar W								
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA	
ASISTENTES								
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	
Maria Alejandra Garcia Agudelo	Contratista	DFAGE						

		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024																																																																
Proceso: Efectividad Institucional																																																																						
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																																																																						
Usuario	Externo	☐	Asunto: Presentación Avances Nicolás Ipuz Peña	Fecha: 11/14/2025																																																																		
			Proceso Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio: 10:30 a.m.	Hora Final: 12:30 p.m.																																																																	
	Interno	☒	Dependencia DFAGE																																																																			
TEMAS TRATADOS																																																																						
Municipio de Leticia - Amazonas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Fase del proyecto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>100%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>78%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Anexos</td><td>47%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>77%</td> </tr> </tbody> </table> Municipio de Acandí - Chocó <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Fase del proyecto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>75%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>29%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Anexos</td><td>23%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>45%</td> </tr> </tbody> </table> Municipio de El Roble - Sucre <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Fase del proyecto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Diagnóstica</td><td>72%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Diseño</td><td>0%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Anexos</td><td>0%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Acondicionamiento de productos</td><td>0%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Entrega oficial del producto</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>29%</td> </tr> </tbody> </table> - El Proyecto de Rediseño Institucional de Leticia presenta un avance del 77%, se impactará la planta de personal, se establecerá un MOP acorde a la realidad del municipio, se suprimirán procesos, se establecerán los empleos de Inspectores de Convivencia y Paz y se hará un MEFCL acorde a los estándares técnicos y legales. - En el Proyecto de Rediseño Institucional de Acandí, se terminó con el ejercicio de entrevista funcional y medición de cargas, lo que permite continuar y culminar la etapa de diseño, se impactará la planta de personal fortaleciendo el nivel profesional, se establecerá un MOP acorde a la realidad del municipio, se actualizarán los Actos Administrativos, presentan la necesidad de un buen MEFCL, y se actualizara los empleos de Inspectores de Convivencia y Paz. - La administración municipal no ha tenido la disposición para abordar el rediseño institucional incumpliendo con la entrega de la lista de chequeo y en la agenda de los ejercicios de entrevista funcional y medición de cargas.								Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	100%	2	Diseño	78%	3	Anexos	47%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		77%	Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	75%	2	Diseño	29%	3	Anexos	23%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		45%	Ítem	Fase del proyecto	%	1	Diagnóstica	72%	2	Diseño	0%	3	Anexos	0%	4	Acondicionamiento de productos	0%	5	Entrega oficial del producto	0%	Total		29%
Ítem	Fase del proyecto	%																																																																				
1	Diagnóstica	100%																																																																				
2	Diseño	78%																																																																				
3	Anexos	47%																																																																				
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																																				
5	Entrega oficial del producto	0%																																																																				
Total		77%																																																																				
Ítem	Fase del proyecto	%																																																																				
1	Diagnóstica	75%																																																																				
2	Diseño	29%																																																																				
3	Anexos	23%																																																																				
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																																				
5	Entrega oficial del producto	0%																																																																				
Total		45%																																																																				
Ítem	Fase del proyecto	%																																																																				
1	Diagnóstica	72%																																																																				
2	Diseño	0%																																																																				
3	Anexos	0%																																																																				
4	Acondicionamiento de productos	0%																																																																				
5	Entrega oficial del producto	0%																																																																				
Total		29%																																																																				
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA																																																															
ASISTENTES																																																																						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																																																													
Nicolás Ipuz Peña		Contratista	DFAGE																																																																			

		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024	
Proceso: Efectividad Institucional							
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001							
Usuario	Externo	☐	Asunto: Presentación Avances Paola Andrea Mosucha Baena	Fecha: 11/14/2025			
			Proceso Municipios de 5ta y 6ta	Hora Inicio: 10:30 a.m.	Hora Final: 12:30 p.m.		
	Interno	☒	Dependencia DFAGE				
TEMAS TRATADOS							
 Equipo 4 CHIMA Firma Acta de Entendimiento 05/11/2025				 Equipo 4 OROCUÉ Firma Acta de Entendimiento pendiente			
PRINCIPALES LOGROS				PRINCIPALES LOGROS			
 53% Fase Diagnóstica				 60% Fase Diagnóstica			
 6 Entrevistas Funcionales 6 Dependencias levantadas.				 6 Entrevistas Funcionales 6 Dependencias levantadas.			
 72 Procedimientos levantados en cargas laborales				 65 Procedimientos levantados en cargas laborales			
 Anexos • Financiero al 100 % • Normativo al 100% • Cargas de Trabajo al 80% • Análisis de costos al 20%				 Anexos • Financiero al 100 % • Normativo al 100% • Cargas de Trabajo al 100% • Análisis de costos al 60%			
Avance del Documento				Avance del Documento			
							
Acondicionamiento de productos Entrega oficial del producto TOTAL AVANCE 32%				Acondicionamiento de productos Entrega oficial del producto TOTAL AVANCE 55%			
Retos y Oportunidades				Retos y Oportunidades			
De cara al avance del Documento - Realizar reprogramación del cronograma entendiendo el ajuste de los tiempos - Organizar en la misma semana los productos revisados				De cara al avance del Documento - Terminar al 15 la revisión de los insumos pendientes - Pendiente visita al municipio			
De cara al equipo - Mayor asignación semanal de tareas - Mayor seguimiento a herramientas financieras y estructura de costeo - Seguimiento puntual a las tareas asignadas en la misma semana				De cara al equipo - Alineación de nuevos integrantes - Mayor seguimiento a herramientas financieras y estructura de costeo - Seguimiento puntual a las tareas asignadas en la misma semana			
De cara a los municipios: - Revisión levantamiento de cargas - Priorizar la documentación completa y revisar que esté actualizada (Revisar faltantes) - Revisar detalladamente info financiera - Validar posibles cambios en escala salarial y tener enfoque en manual de funciones				De cara a los municipios: - Revisión y entrevistas con los secretarios validando necesidades de planta (especial atención UMATA) - Priorizar la documentación completa y revisar que esté actualizada - Validar estructura de las dependencias así como el estado de la acción popular (UMATA)			
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Paola Andrea Mosucha Baena	Contratista	DFAGE					

		FORMATO ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA				CÓDIGO: EI-FO-024																															
						VERSIÓN: 01																															
						FECHA: 10/04/2024																															
Proceso: Efectividad Institucional																																					
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001																																					
Usuario	Externo	☐	Asunto:	Presentación Avances Sandra Liliana Parrado Herrera		Fecha:		11/14/2025																													
			Proceso	Municipios de 5ta y 6ta		Hora Inicio:	10:30 a.m	Hora Final:	12:30 p.m																												
	Interno	☒	Dependencia	DFAGE																																	
TEMAS TRATADOS																																					
Avance Proyectos Asignados- Equipo 09 La Celia, Risaralda % de Avance por fases principales <table><tr><td>Diagnóstica</td><td>100%</td></tr><tr><td>Diseño</td><td>100%</td></tr><tr><td>Anexos</td><td>100%</td></tr><tr><td>Acondicionamiento de productos</td><td>100%</td></tr><tr><td>Entrega oficial del producto</td><td>67%</td></tr></table> AVANCE GENERAL DEL 99 % Pendiente: Entrega de la encuesta de Satisfacción Distracción, La Guajira % de Avance por fases principales <table><tr><td>Diagnóstica</td><td>100%</td></tr><tr><td>Diseño</td><td>100%</td></tr><tr><td>Anexos</td><td>100%</td></tr><tr><td>Acondicionamiento de productos</td><td>50%</td></tr><tr><td>Entrega oficial del producto</td><td></td></tr></table> AVANCE GENERAL DEL 95 % Pendiente: Acondicionamiento del producto y entrega oficial Saladoblanco, Huila % de Avance por fases principales <table><tr><td>Diagnóstica</td><td>80%</td></tr><tr><td>Diseño</td><td>13%</td></tr><tr><td>Anexos</td><td>32%</td></tr><tr><td>Acondicionamiento de productos</td><td></td></tr><tr><td>Entrega oficial del producto</td><td></td></tr></table> AVANCE GENERAL DEL 41 % Pendiente: Revisión de productos fase diagnóstica y Fase de Diseño Pretensión: tener una secretaria de hacienda, trasladar las competencias de salud (que va a ser de gobierno)								Diagnóstica	100%	Diseño	100%	Anexos	100%	Acondicionamiento de productos	100%	Entrega oficial del producto	67%	Diagnóstica	100%	Diseño	100%	Anexos	100%	Acondicionamiento de productos	50%	Entrega oficial del producto		Diagnóstica	80%	Diseño	13%	Anexos	32%	Acondicionamiento de productos		Entrega oficial del producto	
Diagnóstica	100%																																				
Diseño	100%																																				
Anexos	100%																																				
Acondicionamiento de productos	100%																																				
Entrega oficial del producto	67%																																				
Diagnóstica	100%																																				
Diseño	100%																																				
Anexos	100%																																				
Acondicionamiento de productos	50%																																				
Entrega oficial del producto																																					
Diagnóstica	80%																																				
Diseño	13%																																				
Anexos	32%																																				
Acondicionamiento de productos																																					
Entrega oficial del producto																																					
COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO		FIRMA																													
ASISTENTES																																					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA																												
Sandra Liliana Parrado Herrera		Contratista	DFAGE																																		

+ Crear o cargar

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Descargar

Sincronizar

Luis Eduardo Aranda Poveda

- Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

- Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

Más lugares...

Almacenamiento

Elier Avalo Castano

Supervisión 2025

LuisAranda

	Nombre ↑ ▼	Modificado ▼	Modificado...	Tamaño del ar... ▼	Compartir ▼	
	BOG-1189-AnaValencia	3 de julio	Luis Eduardo Aranc	4 elementos	Compartida	
	BOG-862-AngelicaLozano	5 de mayo	Luis Eduardo Aranc	9 elementos	Compartida	Ha compartido con Angelica Maria Lozano Pere
	BOG-864-FreddyTorres	5 de mayo	Luis Eduardo Aranc	2 elementos	Compartida	Ha compartido con Freddy Irenarco Torres Suar
	BOG-887-HernandoGutierrez	5 de mayo	Luis Eduardo Aranc	8 elementos	Compartida	Ha compartido con Hernado Gutierrez Gonzale
	BOG-991-JohnRondon	5 de mayo	Luis Eduardo Aranc	9 elementos	Compartida	Ha compartido con Jhon Adalver Rondon Bauti

Escuela Superior de Administ... Cerrar sesión

L

Luis Eduardo Aran...
luis.aranda@esap.edu.co
[Ver cuenta](#)
[Mi perfil de Microsoft 3...](#)

Iniciar sesión con una cuenta distinta

esapedu-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fflauram_valencia_esap_edu_co%2FDocuments%2FEstrategia%20de%205ta%20y%206ta%2FEstrategia%2...

Gmail YouTube Maps Google ORFEO, Módulo... BASE DE DATOS J... INFORMACION PA... Programación pres... Asistencia por QR... LIQUIDADOR PER... IINFO APROVECH...

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo

Ordenar

Detalles

Luis Eduardo Aranda Poveda

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

Estrategia de 5ta y 6ta > Estrategia de 5ta y 6ta- 2025 > 02. Proyectos > 19. Taraira

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compo
Documentos Lista de Chequeo	27 de agosto	Heidy Esperanza Sa	2 elementos	Cor
Estudio Técnico VF Anexos	27 de agosto	Heidy Esperanza Sa	0 elementos	Cor
Instrumentos Desarrollados	27 de agosto	Heidy Esperanza Sa	5 elementos	Cor
Productos Parciales	27 de agosto	Heidy Esperanza Sa	2 elementos	Cor

esapedu-my.sharepoint.com/shared?source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fflauram_valencia_esap_edu_co%2FDocuments%2FEstrategia%20de%205ta%20y%206ta%...

Gmail YouTube Maps Google ORFEO, Módulo... BASE DE DATOS J... INFORMACION PA... Programación pres... Asistencia por QR... LIQUIDADOR PER... IINFO APROVECH...

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos

Ordenar Configuración

Luis Eduardo Aranda Poveda

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contatos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

Estrategia de 5ta y 6ta- 2025 > 02. Proyectos > 22. La Montañita

	Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Comp...
	Documentos Lista de Chequeo	28 de agosto	Heidy Esperanza Sa	2 elementos	Cor
	Estudio Técnico VF Anexos	28 de agosto	Heidy Esperanza Sa	0 elementos	Cor
	Instrumentos Desarrollados	28 de agosto	Heidy Esperanza Sa	5 elementos	Cor
	Productos Parciales	28 de agosto	Heidy Esperanza Sa	2 elementos	Cor

