

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																											
Identificación		dv	Razon Social					Clase Aportante			Sucursal Principal			Direccion			Ciudad-Departamento			Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																					
CC 1140896624			GARCIA OSORIO TATIANA MARCELA					INDEPENDIENTE			PRINCIPAL			Carrera 49 E #98 A-52 apto 405			BARRANQUILLA-ATLANTICO			3015663555		No																					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																											
EMPLEADO				NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES													
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																											
																								\$2,069,600	\$331,200			\$2,069,600	\$258,700			\$0	\$0			\$2,069,600	\$10,900		\$0	\$0			\$600,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																								\$2,069,600	\$331,200			\$2,069,600	\$258,700			\$0	\$0			\$2,069,600	\$10,900		\$0	\$0			\$600,800
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)																								\$2,069,600	\$331,200			\$2,069,600	\$258,700			\$0	\$0			\$2,069,600	\$10,900		\$0	\$0			\$600,800
1	CC	1140896624	GARCIA TATIANA																	230301	30	\$2,069,600	\$331,200	EPS002	30	\$2,069,600	\$258,700		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,069,600	0.522%	\$10,900	0	\$0	\$0	No	\$600,800		
Total Afiliados(1)						\$2,069,600	\$331,200			\$2,069,600	\$258,700			\$0	\$0			\$2,069,600	\$10,900		\$0	\$0			\$600,800																		

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1980211635	9495996210	I	2026/01/08	2025/12/04	BANCOLOMBIA	0	\$600,800
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$331,200	\$0	\$0	\$331,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$331,200	\$0	\$0	\$331,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,900	\$0	\$0	\$10,900	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$10,900	\$0	\$0	\$10,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$258,700	\$0	\$0	\$258,700	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$258,700	\$0	\$0	\$258,700	
TOTAL				1	\$600,800	\$0	\$0	\$600,800	

1.4.7.1. Análisis de la Planta de Empleos.

La planta de empleo público se rige por una relación legal y reglamentaria, esto es, establecida por ley o reglamentos, cuya modificación sólo puede ser realizada por normas de la misma jerarquía de aquellas que las crearon. (DAFP).

La modificación de las plantas de personal en las entidades de la Rama Ejecutiva, tanto a nivel nacional como territorial, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, deberá ser debidamente justificado y sustentado en necesidades operativas del servicio o en procesos de modernización administrativa. Además, deberá basarse en justificaciones o estudios técnicos que avalen dicha modificación.

Las razones o fundamentos para la modificación de la planta de personal de una entidad pública son:

- Fusión, supresión o escisión de entidades.
- Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- Introducción de cambios tecnológicos.
- Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
- Racionalización del gasto público.
- Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas. (DAFP).

Dentro de la gestión documental brindada por la Alcaldía de San José de Caldas, se logró determinar que a través del Acuerdo municipal 441 de 2017 expedido por el Concejo Municipal, “Por el cual se determina la nueva estructura orgánica de la administración municipal, se reorganiza la planta de cargos y se establecen las funciones generales de sus dependencias”, se adoptó la planta de personal del municipio de San José.

Posteriormente, el Municipio suscribió el contrato interadministrativo 013 de 2017 con la Escuela de Administración Pública, con el objetivo de aunar esfuerzos con el fin de apoyar la gestión del Municipio, brindando la asesoría y el acompañamiento técnico en el proceso de rediseño institucional, producto del cual se presentó el proyecto de adopción del Manual de funciones; por lo cual se expide el Decreto 091 de 2017 “Por medio del cual se establece el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la alcaldía municipal de San José Caldas”.

Por otra parte, tomando como referencia el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, implementadas por el municipio de San José; a través del Decreto 091 de 2017; Por lo cual

se hace necesario actualizar este, con el propósito de estar acorde a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Por todo lo anteriormente mencionado, se expide el Decreto 0.10-040 - 2018, “Por medio del cual se ajusta y actualiza el Decreto 091 del 28 de octubre de 2017 que adoptó el Manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la alcaldía municipal de San José Caldas”.

Adicionalmente, se expide el Decreto 092 de 2018, “Por el cual se crea el cargo de comisario de familia en la planta de personal de la Alcaldía de San José - Caldas”.

A continuación se presenta detalladamente la situación de la planta de personal con base en el Decreto 0.10-040 del 2018 y el Decreto 092 de 2018:

Tabla XX. Planta de personal Alcaldía Municipal de San José, según Decreto 0.10-040 del 2018 y el Decreto 092 de 2018.

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde	005	N/A	No especifica esta información	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	No especifica esta información	4
Profesional	Comisario de Familia	202	No especifica esta información	Carrera Administrativa	1
Profesional	Profesional Universitario	219	No especifica esta información	No especifica esta información	1
Tecnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	01	No especifica esta información	1
Tecnico	Tecnico Operativo	314	02	No especifica esta información	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	No especifica esta información	2
Total					11

Fuente. Elaboración propia, con base en el acto administrativo de planta de personal.

El Decreto 0.10-040 - 2018, “Por medio del cual se ajusta y actualiza el Decreto 091 del 28 de octubre de 2017 que adoptó el Manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la alcaldía municipal de San José Caldas”, y el Decreto 092 de 2018, “Por el cual se crea el cargo de comisario de familia en la planta de personal de la Alcaldía de San José - Caldas”; permiten evidenciar que hay un total de 11 empleos en la actualidad, en la planta de personal del municipio. Sin embargo, el decreto no

menciona la naturaleza de cada uno de los empleos (sólo el Decreto 092 menciona la del Comisario de familia) y para el cargo de Profesional Universitario 219 no especifica el grado de este (Sin embargo en el Decreto 091 de 2017 si aparece el grado del profesional universitario, el cual es 02), ni el del Comisario de Familia en su respectivo Decreto.

Por otra parte, el empleo de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría, debe ser ajustado en el Manual de Funciones, esto en cumplimiento de la Ley 2492 de 2025 "Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz" y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones". Esta Ley modifica la denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz", modificando así el artículo 18 del Decreto 785 de 2005, ya que ahora el código de este empleo pasará a ser el 234 "Inspector o corregidor de Convivencia y Paz urbano en municipios y distritos de 3º a 6º Categoría y rural" y será un empleo del nivel profesional.

Sumado a esto, la Alcaldía no cuenta con una Oficina de Control Interno Disciplinario, la cual según el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, se ordenó que las entidades y los organismos del Estado deben organizar una oficina o unidad del más alto nivel para conocer los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores; esta oficina debe estar conformada, como mínimo, por servidores públicos de nivel profesional y por un jefe de oficina de nivel directivo, a quien se le exigirá el título profesional de abogado, tal como se muestra a continuación:

"Artículo 93. Modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente: Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

Parágrafo 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad".

La creación de este cargo es clave, ya que permite garantizar los derechos de los servidores y ex servidores públicos, cuando son sujetos de procesos disciplinarios, y permite identificar de manera clara el escenario en donde se adelantará la instrucción y el

juzgamiento, así como las dependencias en donde se realizarán estas etapas. Esto con el fin de garantizar los derechos de los investigados y que esta, sea desarrollada por sujetos diferentes, independientes y autónomos. En este caso particular, los principios de eficiencia, economía y sostenibilidad fiscal que deben orientar la organización administrativa de las entidades territoriales, conforme a lo previsto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 617 de 2000, no resulta eficiente crear este empleo de nivel directivo para un proceso que, en la práctica, sería desarrollado únicamente por un empleado público, no existiendo un equipo de apoyo que amerite crear un nivel directivo. Esto generaría una desproporción entre la jerarquía del cargo y la realidad operativa. Por lo cual se podría asignar este proceso a la Secretaría de desarrollo social y gobierno, tomando en cuenta que se cumplan los principios de instrucción y juzgamiento, garantizando también independencia, autonomía y una segunda instancia, tal como lo establece la norma.

Adicionalmente, se debe contemplar la creación de un profesional universitario del grado más alto, para desempeñar el proceso de control interno de gestión en cumplimiento con los requisitos y funciones que determina la Ley 87 de 1993, Decreto 989 de 2020 y de conformidad con el artículo 8o de la Ley 1474 de 2011.

Por último, se evidencia que actualmente no hay un equipo interdisciplinario en la Comisaría de Familia, se sugiere la creación de este, en la medida que sea financieramente viable, en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”, la cual establece que las Comisarias de Familia deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo. Adicionalmente, La ley 2126 de 2021 establece tres formas de financiación de las comisarías de familia: recursos con cargo al presupuesto municipal, fondos cuenta especial departamentales para financiar proyectos de inversión en infraestructura, mobiliario y dotación de las comisarías de familia (art. 25 de la ley 2126 de 2021), y la creación de la estampilla para la justicia familiar (art. 22 de la ley 2126 de 2021).

Tabla XX. Número de empleos por dependencia

Dependencia	Número de empleos
Despacho del Alcalde	1
Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno	2
Inspección de Policía	1
Comisaría de Familia	1
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	2
Secretaria de Hacienda	2
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Sostenible	2
Total	11

Fuente. Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

La distribución de la planta de personal se realiza de acuerdo con los perfiles establecidos en el manual de funciones y las necesidades de cada dependencia, en consonancia con las estrategias definidas por la entidad.

La Secretaría con mayor concentración de personal es la Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno, si incluimos a la Inspección de Policía y la Comisaria de Familia, con un 36,36%; contando las demás Secretarías con un 18,18% cada una respectivamente. Este resultado va acorde al volumen de procesos y procedimientos que desarrolla cada dependencia; en este caso, Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno presta una mayor cantidad de servicios, por lo cual, requieren más personal.

Por otra parte, la Dependencia con menor concentración de personal es el Despacho del Alcalde, con un 9,09%, lo cual es consecuente a que es la dependencia con menor cantidad de procesos y procedimientos propios sino que participa de manera más transversal en estos.

Sin embargo, en general si se evidencia una posible carencia de personal de planta o que este está siendo vinculado, a las diferentes dependencias, por prestación de servicios.

Tabla XX. Número de empleos por nivel jerárquico

Nivel Jerarquico	Número de empleos
Directivo	5
Asesor	0
Profesional	2
Técnico	2
Asistencial	2
Total	11

Fuente. Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad.

Es importante señalar que en la entidad existen cinco (5) empleos de nivel directivo, incluyendo el cargo de Alcalde. Predominan los empleos de nivel técnico y asistencial, al ser cuatro (4) dentro de la planta de personal.

Por otro lado, se observa un pequeño rezago en cuanto a la cantidad de personal del nivel profesional, lo cual constituye un factor clave tanto a corto como a mediano y largo plazo. Esta deficiencia impacta el desarrollo de aspectos fundamentales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), tales como la generación de conocimiento e innovación, la evaluación de resultados, y la gestión orientada a resultados con valores, entre otras dimensiones del modelo; esto está estrechamente vinculado a la tecnificación del recurso humano, es decir, a la necesidad de contar con perfiles profesionales que respondan adecuadamente a las demandas del Municipio.

Tabla XX. Número de empleos por naturaleza del empleo

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección Popular	1
Libre Nombramiento y Remoción	4
Periodo Fijo	0
Carrera Administrativa	6
Total	11

Fuente. Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

Tras verificar la información proporcionada por la administración municipal, se determina que los empleos de carrera administrativa son los de mayor participación en la planta de personal, seguidos por los cargos de libre nombramiento y remoción.

De los 6 empleos de carrera administrativa, hay 3 en provisionalidad y 1 en encargo. Es fundamental que los cargos actualmente en provisionalidad sean reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de llevar a cabo el concurso de méritos correspondiente, en cumplimiento de la normativa vigente. Esto se enmarca en lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de 1991, que dispone: “El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).

Asimismo, se debe tener en cuenta la aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004, que regula la carrera administrativa y los procesos de selección en la administración pública.

Es importante resaltar que la mayoría de cargos de la entidad al ser de carrera administrativa, una vez sean todos provisionados, permitirán una mayor continuidad en los procesos, procedimientos y servicios que brinda el Municipio, lo que permitirá una mayor eficacia y eficiencia en el mediano plazo y un mantenimiento clave de la generación de conocimiento y gestión documental.

Por otra parte, no se brindó información referente a los empleados que se encuentran bajo el fuero de estabilidad laboral reforzada. Es clave resaltar que la estabilidad laboral reforzada en Colombia es un derecho fundamental que protege a los trabajadores de despidos injustificados, especialmente aquellos con condiciones especiales de salud, como discapacidad o enfermedades que limitan su capacidad laboral. Esta protección busca garantizar la igualdad de oportunidades y evitar la discriminación en el ámbito laboral, fomenta la seguridad social, el desarrollo de habilidades, promoviendo un entorno más justo y equitativo.

El Decreto 1083 de 2015, establece que cuentan con estabilidad laboral reforzada las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años. Por esto, es de suma importancia que la entidad identifique quiénes son sujetos de esta garantía dentro de la planta de personal, para brindarles la protección que la norma establece e incluso prevenir perjuicios jurídicos futuros.

Finalmente, es importante mencionar la situación relacionada con la escala salarial:

Tabla XX. Escala salarial planta actual

Grado	Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial
N/A	\$6.378.254	-	-	-
01	-	-	\$2.227.037	-
02	\$4.442.378	\$3.386.901	\$2.555.102	\$1.903.878
03	-	\$4.272.756 (Comisario de familia)	-	-

Fuente. Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad.

El grado salarial es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación del empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. Cada denominación de empleo puede tener uno o más grados salariales dependiendo de funciones, responsabilidades, requisitos de conocimientos y experiencia para el desempeño de su labor. (DAFP).

Con base en la tabla anterior, se presentan las siguientes observaciones relacionadas con la escala salarial:

La administración cuenta con una dispersión de 7 salarios para una planta de 11 empleos, con 11 cargos provisionados. Los grados establecidos, en su mayoría, cuentan con una progresividad pertinente a sus funciones y complejidad de estas. Sin embargo, llama la atención la diferencia salarial entre el Alcalde y los Secretarios de Despacho es de \$1.935.876, lo cual es bastante significativo, teniendo en cuenta que el empleo de Secretario de despacho presenta una complejidad y responsabilidad relevante e inherente al ejercicio de sus funciones, debería considerarse ajustar la progresividad entre ambos salarios.

Por último, el grado del Comisario de familia, si bien no está especificado en el Decreto 092 de 2018 “Por el cual se crea el cargo de comisario de familia en la planta de personal de la Alcaldía de San José - Caldas”, la Ley 2294 de 2023 en su artículo 11 establece que:

“El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca...”

Por lo cual, se entiende que el cargo de comisario tendrá el grado más alto del nivel profesional, de acuerdo a los grados establecidos por la entidad territorial, en este caso, debe ser el grado 03. Por ello, se recomienda que en la expedición del Decreto de planta se pueda evidenciar el cargo asignado según la Ley y los grados establecidos por la entidad.

Referencias:

Alcaldía Municipal de San José, Caldas. (2017). Decreto Nro. 091. *Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de San José Caldas.*

Alcaldía Municipal de San José, Caldas. (2018). Decreto Nro. 0.10-040. *Por medio del cual se ajusta y actualiza el Decreto 091 del 28 de octubre de 2017 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de San José Caldas.*

Colombia, Presidente de la República. (2005). Decreto Ley 785 de 2005. *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.* Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>

Colombia, Congreso de la República. (2021). Ley 2126 de 2021. *Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones.* Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168066>

Colombia, Congreso de la República. (2025). Ley 2492 de 2025. *Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 53190. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=188214&dt=S>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Concepto 007561 de 2024. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=236955>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). Concepto 035311 de 2023.
Gestor Normativo - Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=210691>

Ministerio de Justicia y del Derecho. (s.f.). *Preguntas y Respuestas sobre Comisarías de Familia para Autoridades Territoriales.* Ministerio de Justicia y del Derecho. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/conexion-justicia/Documents/otros/Preguntas-y-Respuestas-sobre-Comisarias-de-Familia-%20para-Autoridades-Territoriales.pdf>

2.3.2 Propuesta de planta de empleos

A continuación, se presenta la planta propuesta con base en el numeral anterior:

Tabla XX Planta Propuesta

Nº de Cargos	Nivel del Empleo	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
1	Directivo	Alcalde	005	N/A	EP
4	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	LNR
1	Profesional	Profesional Universitario	219	03	PF
1	Profesional	Comisario de Familia	202	03	CA
1	Profesional	Profesional Universitario	219	02	CA
2	Profesional	Profesional Universitario	219	01	CA
1	Profesional	Inspectores de Convivencia y Paz	234	01	CA
1	Técnico	Técnico Operativo	314	02	CA
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	CA
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	CA
15	Total número de empleos				

Fuente. Elaboración propia

La planta de empleos propuesta a la Alcaldía de San José - Caldas es una planta global.

Este tipo de planta presenta una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar la ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna.

Este tipo de planta de empleos de este modelo, presenta ventajas como: ubicar el empleo de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, flexibilizar la administración del recurso humano al permitir la movilidad del empleo de un área afín a otra, como mecanismo idóneo para dinamizar los procesos administrativos y misionales para facilitar la gestión de la entidad; Por otra parte, también permite la conformación de equipos de trabajo permanentes y/o transitorios conformados con personal interdisciplinario,

liderados por profesionales, como una alternativa para racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles.

Sumado a esto, la adecuada gerencia de las plantas globales termina con los vicios administrativos de inamovilidad del personal, a través de la reubicación en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales con agentes externos a la entidad. Sin embargo, es clave que dentro del concepto de planta global es necesario tener en cuenta el perfil y las competencias definidas para cada empleo al momento de asignar las personas a desempeñarse, así se trate de personas que ocupen empleos de la misma denominación, nivel y grado.

Para llegar a la planta propuesta se analizaron los siguientes componentes:

- A. Los resultados de la medición de la carga laboral
- B. La propuesta de estructura organizacional
- C. La identificación y análisis de procesos
- D. El análisis a la contratación de prestación de servicios personales en cada dependencia, especialmente quienes realizan funciones permanentes
- E. Las necesidades del servicio identificadas con jefes de dependencias en jornadas de diagnóstico y validación.

2.3.2.1. Propuesta de supresiones, creaciones y modificaciones en la planta propuesta.

De acuerdo con el numeral anterior, es importante relacionar el impacto del presente proyecto de rediseño institucional en la planta de personal, con el fin de detallar el cambio realizado, en el marco del cumplimiento técnico y normativo.

Tabla XX. Detalle de la planta propuesta

Empleo	Observación
Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría - Código 303 - Grado 01	Modificar, se modifica por Inspectores de Convivencia y Paz - Código 234 - Grado 01; en cumplimiento de la Ley 2492 de 2025 "Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz".
Profesional Universitario - Código 219 - Grado 03	Crear, se crea para cumplir las funciones de control interno de gestión en cumplimiento con los requisitos y funciones que determina la Ley 87 de 1993, Decreto 989 de 2020 y de conformidad con el artículo 8o de la Ley 1474 de 2011. Este se crea del nivel profesional del más alto grado para no generar una carga

	presupuestal de un nivel directivo innecesario, ajustándose a los principios de eficiencia, economía y proporcionalidad previstos en la Ley 909 de 2004 y la Ley 617 de 2000.
Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01	Crear, se crea en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”, Profesional en Psicología con fundamento en la ley 2126 de 2021 art. 8.
Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01	Crear, se crea en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”, Profesional en trabajo social o desarrollo familiar, con fundamento en la ley 2126 de 2021 art. 8.
Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 01	Crear, se crea en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”, la cual establece que las Comisarias de Familia deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

Fuente. Elaboración propia

La propuesta de modificaciones a la planta de empleos es la siguiente:

1. Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría - Código 303 - Grado 01

Para abordar esta propuesta de cambio tanto de denominación como de nivel jerárquico, el respectivo análisis se hará a partir de lo normado en la ley 2492 de 2025, por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones, la cual entró en vigencia el día 23 de julio de 2025.

En primer lugar, es importante determinar que antes de la entrada en vigencia de la disposición normativa objeto de análisis, el inspector de policía, pertenecía al nivel jerárquico técnico, conforme al artículo 19 de la ley 785 de 2005, con el código 303, cargo

que para ser elegible para desempeñarlo por cualquier ciudadano, debe contar con formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural al cual se le requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

Ahora bien, con la entrada en vigencia de la ley 2492 de 2025, la cual tiene por objeto “modificar la denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz”, así como la implementación de medidas técnicas, administrativas y de capacitación que fortalezcan de manera eficaz el funcionamiento de las Inspecciones de Convivencia y Paz, contribuyan a garantizar la justicia de los ciudadanos y el logro de la paz nacional”, busca profesionalizar dicho empleo con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía por lo cual, se modifica el artículo 18 de la mencionada ley 785 de 2005 y al inspector de convivencia y paz, tanto rural como urbano, para municipios de 3ra a 6ta categoría como es el presente caso, se les asignó el código 234 dentro del nivel jerárquico profesional.

De este modo, frente a la transición del cargo existente de inspector de policía a inspector de convivencia y paz, se hará referencia en primer lugar a los requisitos establecidos para el nuevo cargo, es así como el artículo 7 de la ley 2492 de 2025 establece que en municipios de las categorías Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, se exigirá como mínimo título profesional en Derecho, además de ello, para quienes opten por hacer la transición la experiencia certificada como Inspector de Policía será tenida en cuenta como experiencia profesional para los cargos de Inspector de Convivencia y Paz.

Finalmente, el artículo 9 de esta misma ley define que “los Inspectores de Policía que actualmente ocupen cargos y cuenten con derechos adquiridos y derechos de carrera administrativa conforme al régimen anterior, podrán acogerse de manera voluntaria a las disposiciones establecidas en la presente ley.

Para ello, dispondrán de un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la promulgación de la presente ley, para manifestar expresamente su voluntad de acogerse al nuevo régimen.

Si transcurrido este término no se ha presentado dicha manifestación, la autoridad competente del ente territorial correspondiente deberá realizar, por una única vez, un llamado formal a los servidores públicos en esta condición, para que expresen su decisión. A partir de este llamado, los Inspectores tendrán un plazo adicional de quince (15) días hábiles para manifestar por escrito su voluntad de acogerse.

En caso de no hacerlo dentro de los plazos establecidos, se entenderá que el funcionario ha decidido mantenerse bajo el régimen anterior, el cual le seguirá siendo aplicable en todos sus aspectos, incluyendo nivelación, categorización, salario y derechos laborales”.

Es decir que quienes deseen hacerlo, pueden continuar en el régimen anterior y quienes deseen acogerse a la nueva ley deben hacerlo de forma expresa, siempre y cuando cumplan con los requisitos, dentro de los 6 meses siguientes a la expedición de la presente ley, de igual manera, quienes a la fecha de promulgación de la presente ley se encuentren desempeñando el cargo de Inspector de Inspectores de Policía cuya denominación pasará a ser a Inspectores de Convivencia y Paz, que no cumplan con los requisitos establecidos

en el presente artículo, contarán con un plazo máximo de tres (3) años para acreditar su cumplimiento.

Finalmente, frente a las funciones del inspector de convivencia y paz, si bien es cierto guarda concordancia en su espíritu con las funciones del inspector de policía reconocidas en la ley 1801, no menos cierto es que a nivel técnico y metodológico, varían en su estructura las funciones por tratarse ahora de un cargo de nivel profesional, además de lo establecido en el artículo 6 de la ley 2492, se proponen las siguientes, que luego serán tenidas en cuenta en la propuesta de manual de funciones, así:

1. Realizar la conciliación para la solución de conflictos de convivencia presentados en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Recibir y actualizar la información sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Ejercer la orden de restitución en casos de tierras comunales en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Aplicar medidas correctivas en única instancia, en aspectos relacionados con la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y decomiso, siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes.
5. Aplicar en primera instancia medidas correctivas relacionadas con la suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de suspensión inmueble, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes, restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales, remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, multas y suspensión definitiva de actividad en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Ejecutar las comisiones jurisdiccionales que trate el código general del proceso o subcomisiones de conformidad a los lineamientos y normativa vigente.
7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa en cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
8. Realizar visitas periódicas a los establecimientos públicos de comercio, en cumplimiento de horarios, requisitos, reglas de orden público y control de menores de edad, entre otras de acuerdo con los parámetros establecidos y cumplimiento de la norma.
9. Brindar asesoría en aspectos propios del trámite contravencional a la ciudadanía en general, de acuerdo con el procedimiento y normatividad vigente.
10. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.

12. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.
13. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La propuesta de creación de empleos en la planta de personal es de cuatro (4) así:

1. Profesional Universitario - Código 219 - Grado 03

Para el proceso de control disciplinario interno de gestión, se propone la creación de este empleo con perfil profesional correspondiente al núcleo básico de conocimiento en Derecho y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Según lo que dispone el Decreto 989 de 2020,

“ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

(...)

Municipios de Categorías quinta y sexta

- Título profesional

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente Artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista”

ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

-Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.

-Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

-Actividades de auditoría o seguimiento.

-Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.

-Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;

-Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

-Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

-Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

-Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

-Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

De acuerdo a lo anterior, para desempeñar el empleo en un municipio de sexta categoría se deberá acreditar título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno; funciones que se encuentran expresamente señaladas en el artículo 2.2.21.8.6. de la norma”.

La Ley 87 de 1993, indica:

“ARTÍCULO 10.- jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la presente Ley.”

Y, la Ley 1474 de 2011, establece que “los empleos o cargos de jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno que se encuentren creados en la planta de personal de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional son de libre nombramiento y remoción, y las del nivel territorial son de periodo fijo”.

En este orden de ideas, se encuentra que la Ley 1474 de 2011 de rango legal y posterior estableció la forma de designar al jefe de la Unidad de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la cual se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial (Gobernador o Alcalde según el caso). Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Es preciso señalar que, el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno, corresponde a un cargo de período institucional y no personal, quien sea designado para ese cargo en reemplazo del anterior titular, lo hará para un período de cuatro años, y quien eventualmente tuviere que reemplazarlo lo hará para terminar lo que haga falta del mismo (DAFP, 2022).

2. Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01

Empleo con perfil profesional correspondiente al núcleo básico de conocimiento en trabajo social o desarrollo familiar, para los procesos de la Comisaría de familia. Esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”.

Esta establece que las Comisarias de Familia deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

3. Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01

Empleo con perfil profesional correspondiente al núcleo básico de conocimiento en psicología, para los procesos de la Comisaría de familia. Esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”.

Esta establece que las Comisarias de Familia deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

4. Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 01

Se crea este empleo en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”, la cual establece que las Comisarias de Familia deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

2.3.2.2 Planta Global Propuesta

A continuación, se presenta la planta global propuesta con base en el numeral anterior:

Tabla XX: Planta Global Propuesta

Nº de Cargos	Nivel del Empleo	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
Planta estructural					
1	Directivo	Alcalde	005	N/A	EP
4	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	LNR
1	Profesional	Profesional Universitario	219	03	PF
Planta Global					
1	Profesional	Comisario de Familia	202	03	CA
1	Profesional	Profesional Universitario	219	02	CA
2	Profesional	Profesional Universitario	219	01	CA
1	Profesional	Inspectores de Convivencia y Paz	234	01	CA
1	Técnico	Técnico Operativo	314	02	CA
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	CA
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	CA
15	Total número de empleos				

Fuente. Elaboración propia

Con esta propuesta de planta, serían 15 empleos dentro de la Entidad. Con esta, se busca fortalecer procesos de convivencia y paz, control interno de gestión, y de comisaria de familia; acorde a lo que establece la Ley. Sumado a esto, se tuvo en cuenta la viabilidad financiera y presupuestal del Municipio, buscando generar el menor impacto posible en el fisco, pero teniendo en cuenta las necesidades de robustecer ciertas dependencias y procedimientos.

2.3.2.3 Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles

A partir del análisis de procesos, de la evaluación de la prestación de los servicios de las secciones anteriores y del análisis de capacidades, se presenta una propuesta de los empleos por roles y responsabilidades para los procesos a ser fortalecidos con la estructura actual y que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

Se precisa que los roles y perfiles definidos corresponden a una propuesta que permite el cabal cumplimiento de los productos establecidos en la cadena de valor dentro de los procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

Si bien a continuación se detalla una distribución por dependencias, se señala que la entidad tiene la facultad de asignar los cargos y ubicar al personal conforme a los perfiles necesarios para el desempeño de las funciones, procesos, procedimientos, la estructura organizativa, las demandas del servicio y los planes, programas y proyectos en curso. En otras palabras, la presentación de la información por dependencias tiene como objetivo facilitar la trazabilidad entre la planta actual y la planta propuesta; sin embargo, al finalizar el proceso, se consolida la planta bajo una estructura global de planta.

De acuerdo con el tamaño y los recursos disponibles, se considera que en el tiempo pueden tenerse como empleos vinculados a la entidad los siguientes:

Tabla xx. Planta propuesta por dependencia

Rol	Dependencia	Nivel jerárquico del empleo	Número de Empleos	Propósito
Control Interno	Despacho del Alcalde	Profesional	1	Realizar la implementación, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno, mediante la formulación de lineamientos, conceptos y recomendaciones que fomenten la cultura del autocontrol, la autogestión y la autorregulación, con el fin de mitigar los riesgos en los procesos y procedimientos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
Inspector de Policía	Inspección de Policía	Profesional	1	Gestionar y coordinar las actuaciones

				<p>administrativas y procesos policivos encaminados a garantizar la seguridad, la convivencia ciudadana y la protección de los derechos colectivos e individuales en el municipio, mediante la aplicación e interpretación de la normativa vigente, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia y demás disposiciones legales, asegurando decisiones oportunas y ajustadas a derecho.</p>
<p>Psicólogo del equipo interdisciplinario</p>	<p>Comisaria de Familia</p>	<p>Profesional</p>	<p>1</p>	<p>Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de Familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida según las disposiciones por ley.</p>
<p>Trabajador Social del equipo interdisciplinario</p>	<p>Comisaria de Familia</p>	<p>Profesional</p>	<p>1</p>	<p>Realizar labores profesionales de asistencia de trabajo social a la gestión de la Comisaría de Familia, con el fin de cumplir con el objetivo de garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y su grupo familiar, de</p>

				conformidad con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la comunidad.
Apoyo a actividades administrativas	Comisaria de Familia	Asistencial	1	Contribuir a las labores administrativas, operativas y logísticas de la dependencia, mediante la organización de documentos, atención básica a usuarios y asistencia en la ejecución de planes, programas y proyectos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

Fuente. Elaboración propia.

La planta de personal propuesta para el municipio de San José Caldas evidencia un fortalecimiento institucional significativo, la integración de nuevos empleos profesionales en áreas misionales, de apoyo, garantía de derechos y atención integral a la comunidad, permitirá superar la dependencia en la contratación por prestación de servicios. Se destaca la creación de perfiles especializados en control interno de gestión, psicología, trabajo social y la modificación del cargo de Inspector, lo cual dota a la administración municipal de mayores capacidades técnicas y operativas para dar respuesta a las necesidades ciudadanas y cumplir con los fines esenciales del Estado.

Por último el empleo del nivel asistencial, como auxiliar administrativo en la Comisaría, fortalecen la cadena de apoyo a la gestión administrativa, garantizando mayor eficiencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Referencias Bibliográficas

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022, 14 de enero). Concepto 467321 de 2022. REF: Control Interno Disciplinario – Competencia. Requisitos de los jefes

de Control Interno Disciplinario de una entidad territorial. Gestor Normativo, Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=181746>

Colombia. Congreso de la República. (2021, 29 de junio). Ley 2094 de 2021 Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Gestor Normativo, Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113>

Colombia. Congreso de la República. (2016, 29 de julio). Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Gestor Normativo, Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80538>

DECRETO No. ____ DE ____

(FECHA DEL DECRETO)

Por medio del cual se establece la planta global de personal de la Alcaldía de San José - Caldas

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSÉ - CALDAS

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 122 establece *“que todos los empleos públicos deben estar contemplados en las plantas de personal de las entidades, detallando las funciones y sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que de acuerdo con las atribuciones del alcalde expresadas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde *“crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”*.

Que, en armonía con el anterior precepto constitucional, el Numeral 4°, del literal d) del Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, dispone:

“Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

(...)

d) En relación con la Administración Municipal:

(...)

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

(...)

Que en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, frente a las modificaciones de las plantas de personal estableció:

“ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del

Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.
(...)"

Igualmente, sobre la reestructuración, reforma o modificación de planta de personal, el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

"ARTÍCULO 2.2.12.2. Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

(...)

4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

(...)"

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales."

Que de acuerdo con el Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos del Decreto 1083 de 2015, menciona que:

"Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos."

Que el Numeral 2 del Artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el Artículo 2.2.1.4.1 Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

*“ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:
(...)*

*c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
(...)”*

Que se requieren para contar con la planta global óptima de la **Alcaldía Municipal de San José, Caldas**, la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, adopta como ejes centrales de la función pública el mérito y la profesionalización de los servidores del Estado. En tal sentido, establece:

Que la función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad (Art. 2.1).

Que el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública (Art. 2.2).

Que el objetivo de las normas de la función pública es la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, uno de cuyos tres criterios básicos es “a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.” (Art. 2.3)

Con base en lo anterior, la misma ley define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”* (Art. 19.1); y establece que, el diseño de cada empleo debe contener, entre otros aspectos, *“el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio”* (Art. 19-b).

Que como lo menciona la Escuela Superior de Administración Pública la profesionalización de la planta es una estrategia de mejoramiento y cualificación de los servicios, particularmente en los frentes académicos y de proyección institucional, así:

“Productividad y profesionalización en el empleo público. Esta línea está orientada a contar con servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos que incorporen los principios de eficacia y eficiencia, se sientan orgullosos de pertenecer a la administración pública y estén orientados a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y el logro de resultados de la gestión y el desempeño institucional”.

Que de acuerdo a lo dispuesto a la normatividad y en especial el Decreto 1800 de octubre 07 del 2019, *“Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”*, **la Alcaldía Municipal de San José, Caldas** suscribió el acta de entendimiento y compromiso con **fecha 23 de Octubre de 2025** con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para *“Coordinar y desarrollar actividades que de manera conjunta contribuyan al fortalecimiento de la administración municipal”.*

Que, según el estudio técnico, es menester establecer una nueva planta de personal para la entidad, con el fin de adaptarla a la estructura organizacional requerida para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales propuestas; a las necesidades de la entidad, para mejorar la prestación de los servicios a cargo; y para subsanar inconsistencias relacionadas con la denominación, código y grado de algunos empleos.

Que, en desarrollo de los preceptos constitucionales señalados, se profirió el Decreto Ley No. 785 de 2005 a través del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, con la presente actualización de la planta de personal no se excede el rubro presupuestal, dando cumplimiento a la Ley 617 de 2000 y siendo consistente con las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo garantizando la sostenibilidad fiscal y financiera de la **Alcaldía Municipal de San José, Caldas**, como consta en la certificación emitida por la Secretaría de Hacienda mediante Oficio del () de xxxxxxx del ().

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Creación de empleos. Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Alcaldía de San José - Caldas, así:

Nº de Cargos	Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
1	Profesional	Profesional Universitario	219	03	Periodo Fijo
2	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	Carrera Administrativa
4	Total				

Artículo 2. Modificación de la planta de empleos. Modificar la denominación del empleo, el nivel jerárquico y el código del empleo de nivel técnico denominado Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría código 303, para Inspector de Convivencia y Paz, código 234, del nivel profesional dentro de la planta de personal de la Alcaldía de San José - Caldas, así:

Nº de Cargos	Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
1	Profesional	Inspector de Convivencia y Paz	234	01	Carrera Administrativa

Artículo 3. Actualización de la planta de personal. Actualizar la planta de personal de la Alcaldía de San José - Caldas, la cual queda distribuida de la siguiente manera:

Nº de Cargos	Nivel del Empleo	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
Despacho del Alcalde					
1	Directivo	Alcalde	005	N/A	EP
4	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	LNR
1	Profesional	Profesional Universitario	219	03	PF
Planta Global					
1	Profesional	Comisario de Familia	202	03	CA
1	Profesional	Profesional Universitario	219	02	CA
2	Profesional	Profesional Universitario	219	01	CA
1	Profesional	Inspector de Convivencia y Paz	234	01	CA
1	Técnico	Técnico Operativo	314	02	CA
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	CA
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	CA
15	Total número de empleos				

Artículo 4. Planta Global. La planta de empleos de la Alcaldía Municipal de San José, Caldas es global y asciende a un total de quince (15) empleos de acuerdo con la distribución contenida en el presente Decreto.

Artículo 5. Distribución y ubicación de los empleos. El Alcalde distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, proyectos y programas del municipio.

Artículo 6. Provisión de empleos de carrera. Los empleos de carrera administrativa vacantes de la nueva planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en La ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás disposiciones que le modifiquen, adicione o sustituyan.

Artículo 7. Vigencia y derogación. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias y/o anteriores.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de San José - Caldas, a los días (x) del mes de (x) del año (xxxx)

JORGE ANDRES HENAO CASTAÑO
Alcalde Municipal

Recomendación referente a planta de personal

Se recomienda a la Alcaldía iniciar de manera prioritaria las modificaciones estructurales y normativas de la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), en estricto cumplimiento del marco legal vigente. Específicamente, se debe formalizar el cambio de denominación del empleo de “Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría” a “Inspector de Convivencia y Paz”, ajustando su código a 234 y su nivel al Profesional, según lo dispuesto en la Ley 2492 de 2025. Complementariamente, y de carácter obligatorio, se debe proceder con la creación del cargo que desarrolle el proceso de Control Interno de gestión, conforme a lo previsto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 617 de 2000. Finalmente, se sugiere evaluar la viabilidad financiera para crear el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia con profesionales en psicología y trabajo social/desarrollo familiar, y el auxiliar administrativo, tal como lo exige la Ley 2126 de 2021, lo cual es fundamental para garantizar una atención integral y especializada a la ciudadanía, explorando las fuentes de financiación contempladas en la misma normativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	N/A
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	N/A
Naturaleza del empleo:	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la acción administrativa del municipio; representarlo judicial y extrajudicialmente asegurando el cumplimiento de más funciones y competencias a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que mejoren las condiciones y calidad de vida de los ciudadanos, de acuerdo con la constitución política de Colombia y las normas vigentes del municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asegurar el cumplimiento de la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
2.	Fomentar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y los lineamientos que reciba de la Presidencia de la República y Gobernación del Departamento.
3.	Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
4.	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio, nombrando y removiendo a los servidores bajo las dependencias de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
5.	Suscribir los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y objetando los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico acorde a la misión y objetivos de la Alcaldía.
6.	Orientar la formulación de las políticas, estrategias y mecanismos en conjunto con las dependencias de la alcaldía municipal, asegurando la efectividad y materialización de los derechos humanos individuales y colectivos, y la prestación adecuada de los servicios a los habitantes de la localidad dentro del marco legal y organizacional aplicable.
7.	Controlar la acción administrativa de las demás dependencias y entidades de la alcaldía municipal, del nivel central, descentralizado y local asegurando que su actividad se realice de conformidad con el Plan De Desarrollo, la misión y los objetivos institucionales.
8.	Suscribir la supresión o fusión de las entidades y dependencias municipales, de conformidad con las necesidades y objetivos del municipio.
9.	Impulsar con el Concejo Municipal el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocando a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos.

10.	Gestionar permisos, renunciaciones y nombramientos a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación según las disposiciones por ley.	
11.	Ejercer las funciones que le delegue el gobernador atendiendo las disposiciones señaladas de manera continua e independiente, la gestión de la entidad y el mejoramiento de sus procesos de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.	
12.	Actuar como segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, según las funciones y competencias establecidas en el ordenamiento jurídico y el Código General Disciplinario.	
13.	Ordenar los gastos de los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan De Desarrollo Municipal y con el presupuesto, observando las normativas jurídicas aplicables.	
14.	Asegurar que los empleados municipales brinden atención adecuada y efectiva, cumpliendo con las necesidades y prioridades de la administración, y contribuyan activamente al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.	
15.	Desempeñar las demás que le asigne la ley de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas sectoriales 2. Contratación pública 3. Planeación estratégica y prospectiva 4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 5. Tecnologías de la información y la comunicación 6. Sistema integrado de gestión 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
N/A		Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época según normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y proponer acciones orientadas a la mejora de la cultura organizacional y la optimización de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno para la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normativa vigente. 2. Organizar de manera estratégica el enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, según los lineamientos establecidos del DAFP y la entidad. 3. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con los planes y programas diseñados para tal fin. 4. Evaluar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 5. Analizar y dar respuesta a los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente de control interno. 6. Elaborar los informes de control interno requeridos conforme las directrices y los lineamientos definidos. 7. Participar en las estrategias de control interno para la alta dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos indicados. 8. Organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la alcaldía, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 9. Evaluar los planes de mejoramiento de la alcaldía formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 	

<p>10. Verificar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</p> <p>11. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.</p> <p>13. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa de control interno</p> <p>2. Contratación pública</p> <p>3. Políticas públicas sectoriales</p> <p>4. Administración y gestión pública</p> <p>5. Planeación estratégica y prospectiva</p> <p>6. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>7. Tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>8. Sistema integrado de gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Orientación a resultados ● Liderazgo e iniciativa ● Adaptación al cambio ● Planeación ● Comunicación efectiva ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el Decreto 989 de 2020: Título de formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.

Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



**FORMATO
ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO: EI-FO-024
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

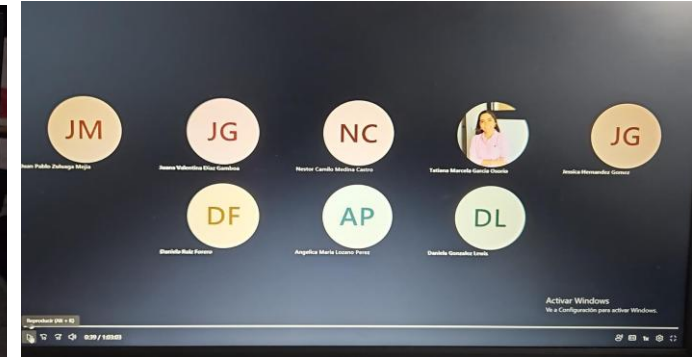
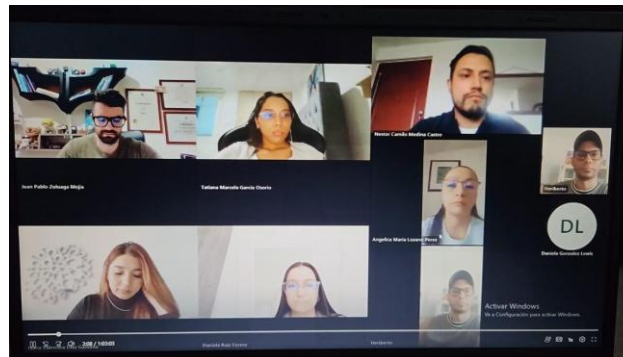
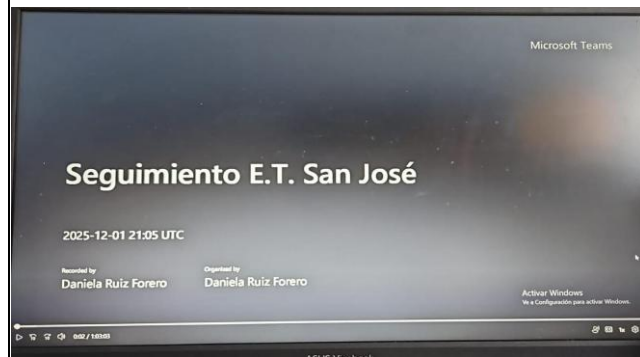
Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión de Seguimiento Juan Pablo Zuluaga	Fecha:		1/12/2025	
	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Estrategia Rediseños de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	4:00 p.m	Hora Final:	5:00 p.m
Dependencia			DFAGE					

TEMAS TRATADOS

Se inicia la reunión con el saludo del supervisor Juan Pablo y se pasa a revisar las tareas que se dejaron en la reunión anterior con la alcaldía de San José. Luego, pregunta a Daniela Ruiz cuáles son las actividades que están pendientes. Juan Pablo manifiesta que ya entregó el organigrama y funciones para las dependencias propuestas y dice que quedaron pendientes el diseño de mapa de procesos, la alineación del MOP con la estructura propuesta, el inventario de procesos y procedimientos, y el diseño de la cadena de valor. Dice que los pasará más tarde. Pregunta qué más hace falta. Interviene Tatiana y dice que ya resolvieron la duda que tenía sobre la propuesta y hace algunas preguntas para aclarar dudas. Juan Pablo dice que el jefe de control interdisciplinario no se hará, que en su lugar se hará el de control interno de gestión. Manifiesta que lo deje como profesional, igual que en Santa Bárbara, y que el equipo interdisciplinario sale muy costoso. Tatiana manifiesta que en la propuesta que les pasó, se establecen tres métodos de financiamiento y que ellos deciden cómo lo implementan. Se pasa a hablar de los costos de la planta propuesta, que incluyen un profesional grado 2 de control interno de gestión, el inspector de convivencia y paz, dos del equipo interdisciplinario de la comisaría y un auxiliar administrativo. En total, son un profesional, dos profesionales de gestión, cuatro de comisaría y un auxiliar administrativo. Juan Pablo le dice a Juana que se reúnan para hacer la cadena de valor. Juan Pablo pregunta por Calamar Guaviare y Angélica manifiesta que se les ha insistido, pero no hay respuesta. Se habla de lo que hace falta para terminar con San José. Juan Pablo deja las siguientes tareas en el grupo y hace la división de las fichas: Daniela, secretario de planeación y hacienda; Tatiana, despacho del alcalde y control interno; Juana, gobierno, agricultura y desarrollo sostenible; Angélica, profesional universitario en salud y técnico operativo agricultura; Jessica, organiza el estilo; Miguel Ángel, dos auxiliares de planeación y hacienda; Nestor, trabajador social, auxiliar administrativo y psicólogo de comisaría. Daniela Ruiz dice que necesita asistencia para descargar los estudios previos y Juan Pablo dispone a dos personas nuevas. Quedan a disposición. Juan Pablo dice que el cronograma se debe subir a las cuentas para las evidencias y que lo comparta. El plazo para entregar las tareas pendientes es el viernes a más tardar a las 5:00 pm. Le pide a Angélica que en el acta quede todo escrito sobre los tiempos y las tareas. De esta manera se despide.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaboración del Acta	Angelica Maria Lozano	1/12/2025	<i>Angelica Maria Lozano</i>



FORMATO
ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO: EI-FO-024

VERSIÓN: 01

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA		NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Daniela González Lewis	Contratista	DFAGE			Heriberto Gonzalez Diaz	Contratista	DFAGE	
Juan Pablo Zuluaga	Contratista	DFAGE			Juana Valentina Diaz	Contratista	DFAGE	
Daniela Ruiz Forero	Contratista	DFAGE	Daniela RUIZ F.		Jessica Hernandez Gomez	Contratista	DFAGE	
Tatiana Marcela Garcia Osorio	Contratista	DFAGE			Nestor Camilo Mediana	Contratista	DFAGE	
Angelica Maria Lozano	Contratista	DFAGE			Miguel Angel Rios	Contratista	DFAGE	



**FORMATO
ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO: EI-FO-024
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

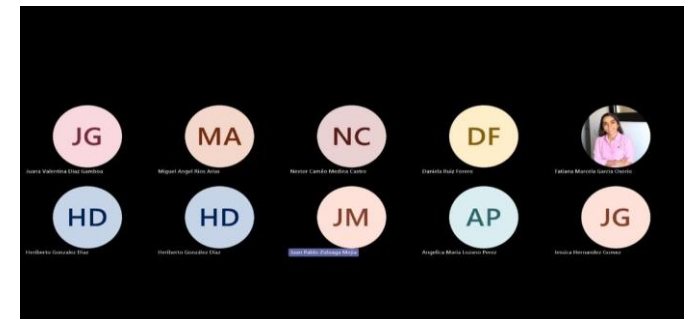
Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión de Seguimiento Juan Pablo Zuluaga	Fecha:		9/12/2025	
	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Estrategia Rediseños de 5ta y 6ta	Hora Inicio:	9:15 a.m	Hora Final:	10:00 a.m
			Dependencia	DFAGE				

TEMAS TRATADOS

Se inicia la reunión con el saludo del grupo y se pasa a revisar las tareas que están pendientes. Juan Pablo le pregunta a Daniela si ya tiene la estructura detallada de costo de planta de personal, consolidado de cargas de trabajo y Daniela dice que solo falta pasarlo a PDF, análisis de costos actuales y proyección. Aún no lo ha enviado y pregunta si todos ya mandaron las fichas. El inventario de procesos y procedimientos ya está hecho, pregunta por la bibliografía y ya está listo. Con esta revisión se termina la reunión. Le dice a Heriberto que se comunique con Daniela González para terminar hoy lo pendiente. De esta manera se despiden todos.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaboración del Acta	Angelica Maria Lozano	9/12/2025	<i>Angelica Maria Lozano</i>

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Juan Pablo Zuluaga	Contratista	DFAGE	<i>Juan Pablo Zuluaga</i>	Heriberto Gonzalez Diaz	Contratista	DFAGE	<i>Heriberto Gonzalez Diaz</i>
Angelica Maria Lozano	Contratista	DFAGE	<i>Angelica Maria Lozano</i>	Juana Valentina Diaz	Contratista	DFAGE	<i>Juana Valentina Diaz</i>
Daniela Ruiz Forero	Contratista	DFAGE	<i>Daniela Ruiz Forero</i>	Jessica Hernandez Gomez	Contratista	DFAGE	<i>Jessica Hernandez Gomez</i>
Tatiana Marcela Garcia Osorio	Contratista	DFAGE	<i>Tatiana Marcela Garcia Osorio</i>	Nestor Camilo Mediana	Contratista	DFAGE	<i>Nestor Camilo Mediana</i>
				Miguel Angel Rios	Contratista	DFAGE	<i>Miguel Angel Rios</i>

Cronograma de actividades DICIEMBRE 2025
Proceso: Municipios de 5ta y 6ta San José Caladas y Calamar Guaviare
Dependencia: Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Contrato BOG-1031-2025
Fecha de Inicio 02/05/2025
Fecha Final 31/12/2025

Obligación	Actividad	Fecha
Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE	-Ajustes finales de los apartados faltantes del Estudio Técnico de Rediseño SAN JOSÉ CALDAS -Ajustes finales de los actos administrativos asociados al rediseño (estructura, planta, funciones) SAN JOSÉ CALDAS	-11 de diciembre 2025
	-Organización y consolidación del documento final de propuesta de rediseño SAN JOSE CALDAS	-12 de diciembre 2025
	-Ajuste de los apartados del estudio y de los actos administrativos asociados al rediseño (estructura, planta, funciones) CALAMAR GUAVIARE	-26 de diciembre 2025
	-Finalizar la consolidación del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional y la construcción de la propuesta de rediseño, integrando los análisis, soportes y componentes requeridos conforme a los lineamientos establecidos por la DFAGE. CALAMAR GUAVIARE	-29 de diciembre 2025
Programar y participar en las sesiones de trabajo de validación de Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas	-Realizar fichas del MEFCL de la planta del Municipio de Calamar Guaviare.	-24 de diciembre 2025

conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE.		
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de las cargas de trabajo de las dependencias, en el marco de los proyectos en los que participe, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos metodológicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	-Realización del levantamiento, análisis y procesamiento de las cargas de trabajo de las dependencias asignadas, mediante la recopilación de información, aplicación de instrumentos técnicos y consolidación de los datos necesarios para la estimación de las cargas conforme a los lineamientos metodológicos del DAFP. CALAMAR GUAVIARE	-22 y 23 de diciembre 2025
Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.	-Reunión de seguimiento SAN JOSE CALDAS	-16, 18 y 23 de diciembre 2025
	-Reunión de seguimiento CALAMAR GUAVIARE	-15, 17, 19 y 30 de diciembre de 2025.
Almacenar la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, manteniendo la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; conforme la normativa vigente	-Almacenar la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE. CALAMAR GUAVIARE	-31 de diciembre 2025

Durante el desarrollo de estas actividades programadas pueden surgir otras que deriven de las mismas, las cuales serán notificadas en su debido momento.

Tatiana G.O.

Tatiana Garcia Osorio
Contratista DFAGE



Avala VoBo
Juan Pablo Zuluaga Mejía
Contratista
Coordinador Equipo

Link Carpeta OneDrive https://esapedu-my.sharepoint.com/f:lg/personal/tatianam_garcia_esap_edu_co/fgC8ga8rJN1EQpSkfRlK92gAZRt2Cu1f5-d-X47nRbpyAo?e=5GAMMo

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'SAN JOSE'. The address bar shows a OneDrive link. The OneDrive interface includes a search bar, navigation options like 'Compartir', 'Copiar vinculo', 'Descargar', and 'Automatizar', and a list of files in the 'SAN JOSE CALDAS' folder. The file list includes documents such as '1.3.5 Análisis del Entorno Tecnológico - SAN JO...', '1.4.1 Análisis de la Plataforma Estratégica - San ...', and '1.4.2 Análisis del Modelo de Operación por Pro...'. The system tray at the bottom shows the date and time as 5:52 p.m. on 2/12/2025.

Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1.3.5 Análisis del Entorno Tecnológico - SAN JO...	4 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	1.73 MB	Compartida	
1.4.1 Análisis de la Plataforma Estratégica - San ...	6 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	156 KB	Compartida	
1.4.2 Análisis del Modelo de Operación por Pro...	10 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	1.73 MB	Compartida	
1.4.7 Análisis de Recurso Humano San José C...	19 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	16,7 KB	Compartida	
1.4.7.1 Análisis de la Planta de Empleos San Jos...	Hace una hora	Tatiana Marcela Gai	20,2 KB	Compartida	
2.3.2 Propuesta de planta de empleos SAN JOS...	Hace una hora	Tatiana Marcela Gai	22,7 KB	Compartida	
Recomendación Planta de personal ajustado.do...	Hace una hora	Tatiana Marcela Gai	7,08 KB	Compartida	
Ficha Alcalde San José Caldas.docx	Hace unos segu...	Tatiana Marcela Gai	14,0 KB	Compartida	
Ficha Profesional universitario control interno d...	Hace unos segu...	Tatiana Marcela Gai	12,9 KB	Compartida	

Tatiana Marcela García Osorio

- Inicio
- Mis archivos
- Compartido
- Favoritos
- Papelera de reciclaje
- Examinar archivos por
 - Contactos
 - Reuniones
 - Elementos multimedia
- Acceso rápido
 - IntraESAP
- Más lugares...
- Almacenamiento
 - 7.7 GB En uso 11 de 70 GB

Mis archivos > SAN JOSE CALDAS

Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1.4.1.Análisis de la Plataforma Estratégica - San ...	6 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	156 KB	Compartida	
1.4.2.Análisis del Modelo de Operación por Pro...	10 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	1,73 MB	Compartida	
1.4.7. Análisis de Recurso Humano San jose C...	19 de noviembre	Tatiana Marcela Gai	16,7 KB	Compartida	
1.4.7.1. Análisis de la Planta de Empleos San Jcs...	hace 4 horas	Tatiana Marcela Gai	20,2 KB	Compartida	
2.3.2 Propuesta de planta de empleos SAN JOS...	hace 4 horas	Tatiana Marcela Gai	22,7 KB	Compartida	
Recomendación Planta de personal ajustado.do...	hace 4 horas	Tatiana Marcela Gai	7,08 KB	Compartida	
Ficha Alcalde San José Caldas.docx	hace 2 horas	Tatiana Marcela Gai	14,0 KB	Compartida	
Ficha Profesional universitario control interno d...	hace 2 horas	Tatiana Marcela Gai	12,9 KB	Compartida	
4.5.2 Acto Administrativo de Planta de Empleos...	Hace unos segu...	Tatiana Marcela Gai	15,5 KB	Compartida	