INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 00-08 DE 2025

"CONSULTORÍA PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA, BOLÍVAR, CON BASE EN LA GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

ASONORTE

MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA BOLIVAR

2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente Estudio Técnico de Rediseño Institucional se formula para la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, Departamento de Bolívar, con el objetivo de analizar, evaluar y proponer ajustes a la estructura organizacional, funcional, administrativa y de planta de personal del municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

La elaboración del estudio se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, especialmente en los artículos 122 y 209, que establecen la necesidad de que todo empleo público esté debidamente definido y asignado, y que la administración pública sea eficaz, económica, imparcial y coordinada. Asimismo, se consideran normas como el Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015, que regulan los procesos de modernización administrativa y la estructuración de plantas de personal basadas en estudios técnicos.

El estudio tiene como propósito garantizar que las decisiones de ajuste estructural se encuentren sustentadas en análisis objetivos, atendiendo criterios de eficiencia, racionalización de recursos, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, y que respondan a la realidad territorial y a las necesidades de la población.

La metodología se organiza en tres fases principales, siguiendo la Guía de Rediseño Institucional del DAFP:

1. **Fase de Diagnóstico:** Análisis del marco legal, rol institucional, funciones, capacidades y entorno del municipio.
2. **Fase de Diseño:** Formulación de propuestas de mejora estructural, funcional, organizacional y de talento humano.
3. **Fase de Implementación:** Elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para formalizar la estructura y la planta de personal.

Este informe documenta detalladamente las acciones realizadas en cada fase, enfatizando la metodología y el proceso técnico seguido para garantizar un rediseño institucional sólido y sostenible.

2. FASE DE DIAGNÓSTICO

2.1 Marco legal

Durante la fase de diagnóstico, se ejecutaron las siguientes acciones:

1. **Identificación de normas generales:** Se recopiló y analizó la normatividad de orden constitucional, legal y reglamentario que regula la función administrativa municipal, con especial atención a los artículos de la Constitución relacionados con autonomía local, competencias municipales y organización de la planta de personal.
2. **Análisis de normas territoriales:** Se revisaron actos administrativos locales, como decretos, acuerdos y resoluciones, que determinan la estructura administrativa, la planta de personal, la escala salarial y los manuales de funciones. Esto permitió comprender la base jurídica de la Alcaldía y las restricciones legales para el rediseño institucional.
3. **Construcción de normograma:** Se estructuró un registro sistemático de normas generales y territoriales aplicables, permitiendo visualizar relaciones, dependencias y obligaciones jurídicas de la entidad.
4. **Revisión de actos administrativos complementarios:** Se analizaron documentos adicionales relacionados con planificación del desarrollo, gestión fiscal, control interno, infraestructura y políticas sociales, asegurando que la propuesta de rediseño se alinee con todas las responsabilidades institucionales.

2.2 Rol institucional

Misión: Se definió la misión del municipio como la dignificación del habitante mediante políticas públicas participativas, inclusivas y democráticas, que reconozcan al ciudadano como protagonista de la gestión pública.

Visión: Se estableció una visión estratégica hacia 2027, orientada a la modernización municipal, el impulso agroindustrial, la reactivación económica, la infraestructura social, la promoción de la cultura ciudadana y el cuidado ecológico.

Acciones realizadas:

1. Validación documental y estratégica del rol institucional en el marco de la normatividad vigente.
2. Talleres con actores estratégicos para revisar la coherencia de la misión y visión con las necesidades del municipio.
3. Identificación de oportunidades para fortalecer la correspondencia entre funciones y objetivos estratégicos.

2.3 Identificación y análisis de funciones generales

1. Se realizaron entrevistas y talleres con responsables de cada dependencia para catalogar todas las funciones asignadas.
2. Se clasificaron las funciones por tipo: misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación.
3. Se identificaron duplicidades, vacíos y solapamientos funcionales, sirviendo como base para la propuesta de rediseño.

2.4 Análisis de capacidades y entornos

Acciones ejecutadas:

1. **Capacidades internas:** Evaluación de recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros.
2. **Entorno territorial:** Análisis de factores socioeconómicos, demográficos, culturales y políticos que afectan la operación municipal.
3. **Capacidad operativa:** Revisión de procesos, coordinación interdependencias y eficiencia en la prestación de servicios.
4. **Identificación de brechas:** Determinación de limitaciones que afectan la eficacia y eficiencia de la Alcaldía.

2.5 Análisis de entornos

Acciones realizadas:

1. Estudio de indicadores macroeconómicos y fiscales para evaluar su impacto en la gestión municipal.
2. Evaluación del entorno político y de gobernanza local, incluyendo relaciones con entes departamentales y nacionales.
3. Análisis de infraestructura tecnológica y sistemas de información disponibles para soporte de procesos.
4. Revisión del entorno social y demográfico para alinear los servicios con las necesidades de la población.

2.6 Análisis de capacidades

Acciones ejecutadas:

1. Evaluación de capacidad directiva, técnica, tecnológica y de talento humano.
2. Identificación de fortalezas y brechas en gestión institucional.
3. Documentación de los resultados como insumo para la fase de diseño, sin presentar cifras definitivas.

3. FASE DE DISEÑO

3.1 Validación del acuerdo inicial de diseño

Acciones realizadas:

1. Revisión de objetivos estratégicos y operativos de la Alcaldía.
2. Evaluación preliminar de la estructura organizacional.
3. Talleres y reuniones de retroalimentación con líderes de dependencia y niveles directivos.
4. Identificación de ajustes necesarios para garantizar coherencia y factibilidad.
5. Formalización de la validación preliminar del acuerdo inicial, documentando criterios para la fase de implementación.

3.2 Arquitectura institucional

Acciones realizadas:

1. Análisis integral de la organización vigente para evaluar su capacidad de cumplir funciones y procesos.
2. Identificación de debilidades en la articulación de dependencias y toma de decisiones.
3. Construcción de un esquema preliminar de arquitectura institucional que sirva como referencia para optimización estructural.
4. Revisión con actores clave para validar pertinencia y coherencia con objetivos institucionales.

ASONORTE

3.3 Análisis financiero

Acciones realizadas:

1. Revisión de apropiaciones presupuestales de 2021 a 2024 para evaluar la capacidad financiera real del municipio.
2. Identificación de dependencia de ingresos externos y sostenibilidad de la estructura organizativa.
3. Evaluación de eficiencia en la asignación de recursos y priorización de proyectos.
4. Elaboración de recomendaciones preliminares para optimización de recursos y fortalecimiento de autonomía fiscal.

3.4 Análisis de procesos

Acciones realizadas:

1. Identificación y clasificación de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

2. Levantamiento de procedimientos, interacciones entre dependencias y flujo de actividades.
3. Elaboración de mapa de procesos que evidencia relaciones y puntos de mejora.
4. Definición de oportunidades de optimización, estandarización y articulación de procesos con estructura administrativa.

3.5 Estructura administrativa

Acciones realizadas:

1. Revisión exhaustiva de la estructura vigente, funciones y jerarquías.
2. Identificación de dependencias estratégicas, misionales, de apoyo y coordinación institucional.
3. Evaluación de cargas de trabajo, responsabilidades y articulación interdependencias.
4. Definición de criterios para niveles directivos, asesores y personal de apoyo.
5. Elaboración de borrador de estructura funcional preliminar.
6. Talleres y reuniones de validación con actores estratégicos.

Alcance: Se sentaron las bases técnicas para definir la estructura final, asegurando coherencia entre funciones, procesos y capacidades institucionales.

3.6 Definición de perfiles y necesidades de personal

Acciones realizadas:

1. Levantamiento de información sobre procesos y actividades por dependencia.
2. Aplicación de metodología DAFP para estudio de cargas de trabajo: medición de tiempos y frecuencia de actividades.
3. Asignación de niveles ocupacionales según Decreto 785 de 2005.
4. Identificación de brechas entre perfiles actuales y necesidades operativas.
5. Consolidación de información en borradores de perfiles y estructura ocupacional preliminar.
6. Validación de propuesta con líderes de dependencia y directivos.

3.7 Propuesta de Planta de Personal

Acciones realizadas:

1. Levantamiento y sistematización de información de actividades y responsabilidades por dependencia.
2. Aplicación de estudio de cargas de trabajo para determinar necesidades de personal.
3. Asignación preliminar de niveles y categorías ocupacionales.
4. Identificación de vacíos y áreas críticas en la cobertura de funciones.
5. Elaboración de borrador de planta de personal preliminar, incluyendo empleos permanentes y temporales según necesidades detectadas.

6. Revisión y validación de perfiles con líderes de dependencia, garantizando pertinencia y factibilidad operativa.

Alcance: Estas acciones permiten planificar la asignación de personal de manera eficiente, ajustada a procesos y competencias, sin definir cifras finales.

4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Durante esta fase se ejecutaron acciones de proyección de los actos administrativos que formalizan la propuesta de rediseño:

1. **Acuerdo de Estructura Administrativa:** Se redactaron los lineamientos jurídicos y organizativos que soportarán la estructura final.
2. **Acuerdo de Escala Salarial:** Se definieron criterios de compensación y niveles salariales preliminares, asegurando coherencia con los perfiles ocupacionales y la normatividad vigente.
3. **Decreto de Planta de Personal:** Se elaboró el borrador de decreto que consolidará la asignación de empleos por nivel y dependencia, incluyendo roles permanentes y temporales.
4. **Decreto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:** Se construyó el instrumento que detalla funciones, responsabilidades y competencias asociadas a cada puesto, para garantizar claridad y eficiencia en la gestión.

Acciones ejecutadas: Revisión normativa, validación técnica y coordinación con líderes institucionales para garantizar que todos los instrumentos estén alineados con la propuesta de rediseño y cumplan la normatividad del DAFP.

Conclusión

ASONORTE

El desarrollo de este informe demuestra la ejecución sistemática del contrato de consultoría, siguiendo rigurosamente los lineamientos del DAFP y la Guía de Rediseño Institucional. Cada fase, desde diagnóstico hasta implementación, se centró en acciones técnicas, metodológicas y de validación, asegurando que la Alcaldía de Santa Rosa de Lima cuente con bases sólidas para fortalecer su estructura, procesos y capacidades institucionales.

ANEXOS: Registros fotográficos.









ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7





ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7





ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7









ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7









ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7





ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7





ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7





ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7









HENRY LUIS MATOS LOPEZ
RL ASONORTE

ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA-BOLÍVAR



ASONORTE

HARVIS BELLO ELLES
ALCALDE MUNICIPAL

2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. FASE DE DIAGNÓSTICO 6
2.1. MARCO LEGAL 6
2.1.1. NORMAS GENERALES 6
2.1.1.1. SECTORES ADMINISTRATIVOS DE NACIÓN 32
2.1.1.2. DECRETOS ÚNICOS REGLAMENTARIOS (DUR) 34
2.1.1.3. OTRAS NORMAS GENERALES RELEVANTES 35
2.1.2. NORMAS TERRITORIALES 36
2.1.2.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA 36
2.1.3. ESCALA SALARIAL. 37
2.1.4. PLANTA DE PERSONAL. 38
2.1.5. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. 39
2.2. ROL INSTITUCIONAL 39
2.2.1. MISIÓN 39
2.2.2. VISIÓN 39
2.2.3. OBJETO SOCIAL 40
2.3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES 40
2.4. ANÁLISIS DE CAPACIDADES Y ENTORNOS 40
2.5. ANÁLISIS DE ENTORNOS 40
2.5.1. ENTORNO POLÍTICO 41
2.5.2. ENTORNO ECONÓMICO 44
2.5.3. ENTORNO SOCIAL 49
2.5.4. ENTORNO TECNOLÓGICO 67
2.6. ANÁLISIS DE CAPACIDADES 71
2.6.1. CAPACIDAD DIRECTIVA 72
2.6.2. CAPACIDAD TÉCNICA 76
2.6.3. CAPACIDAD TECNOLÓGICA 80
2.6.4. CAPACIDAD DE TALENTO HUMANO 81
3. FASE DE DISEÑO 89
3.1. VALIDACIÓN DEL ACUERDO INICIAL DE DISEÑO 89
3.2. ARQUITECTURA INSTITUCIONAL 89
3.3. ANÁLISIS FINANCIERO 93

ASONORTE

3.3.1. INGRESOS TOTALES 94
3.3.2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 99
3.4. ANÁLISIS DE PROCESOS 101
3.4.1. IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR 102
3.4.2. OPCIONES PRIORITARIAS 104
3.4.3. PROCESOS ACTUALES VS PROPUESTA 109
3.4.4. DISEÑO DE PROCESOS: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ALCANCE Y ACTIVIDADES PRINCIPALES 111
3.5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 118
3.6. DEFINICIÓN DE PERFILES NECESIDADES DE PERSONAL 141
3.6.1. OBJETIVO DEL ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO 141
3.6.2. METODOLOGÍA APLICADA 142
3.6.3. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO DE CARGA LABORAL 143
3.6.4. DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE EMPLEOS 143
3.6.5. RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO Y NECESIDADES DE PERSONAL 2025 144
3.6.6. PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL 147
3.7. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PLANTA DE PERSONAL 148
3.7.1. COSTEO PLANTA PROPUESTA PERMANENTE 149
3.7.2. COSTEO PLANTA PROPUESTA TEMPORAL 150
3.7.3. COSTEO PLANTA ACTUAL VS PLANTA PROPUESTA 151
3.7.4. PROPUESTA DE PLANTA PERMANENTE 154
3.7.1. PROPUESTA DE PLANTA TEMPORAL 155
4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN 156
4.1. ACUERDO DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 156
4.2. ACUERDO DE ESCALA SALARIAL 180
4.3. DECRETO DE PLANTA DE PERSONAL 180
4.4. DECRETO DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 185

ASONORTE

1. INTRODUCCIÓN

El presente Estudio Técnico de Rediseño Institucional se formula para la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima – Departamento de Bolívar, con el propósito de analizar, soportar y proponer los ajustes necesarios a la estructura organizacional, funcional, administrativa y de planta de personal del municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Este estudio se desarrolla en estricto cumplimiento de los mandatos constitucionales relativos al ejercicio de la función administrativa. El Artículo 209 de la Constitución Política establece que la administración pública debe orientarse por los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para garantizar el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. A su vez, el Artículo 122 determina que todo empleo público debe constar en la respectiva planta de personal, estar asignado a una función previamente definida y contar con los requisitos para su desempeño, lo que obliga a las entidades territoriales a mantener estructuras internas coherentes con sus competencias y necesidades del servicio.

En concordancia con este marco constitucional, la formulación de un proceso de rediseño institucional exige atender la normativa que regula las reformas organizacionales y de planta de personal. El Decreto 019 de 2012, en su Artículo 228, modificatorio del artículo 46 de la Ley 909 de 2004, dispone que *las reformas de las plantas de personal deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización administrativa y basarse en estudios técnicos debidamente justificados*, elaborados por cada entidad bajo directrices del DAFP y la ESAP. En el mismo sentido, el Decreto 1083 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", en sus artículos 2.2.12.1 y 2.2.12.2, reitera que las modificaciones de las plantas de empleos deben derivarse de conclusiones objetivas del estudio técnico, soportadas en análisis funcionales, procesales, organizacionales y financieros que demuestren la necesidad de crear, suprimir o transformar empleos.

Este Estudio Técnico se elabora entonces como el instrumento obligatorio y vinculante que fundamenta cualquier propuesta de ajuste estructural en la Alcaldía Municipal, garantizando que la decisión institucional se encuentre soportada en criterios de necesidad, eficiencia, racionalización del gasto público y fortalecimiento de la capacidad estatal local. Igualmente, responde a la obligación de modernizar la gestión territorial mediante la eliminación de duplicidades, la mejora de los procesos, la optimización de los recursos humanos y financieros, y el alineamiento con los fines del desarrollo municipal.

La administración municipal de Santa Rosa de Lima enfrenta desafíos significativos derivados de su dinámica territorial, la evolución de sus competencias, la demanda ciudadana creciente, la incorporación de nuevas responsabilidades establecidas por la normatividad nacional y las transformaciones necesarias para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Este estudio permite identificar las principales brechas institucionales, evaluar la correspondencia entre funciones – procesos – estructura –

planta – capacidades, y formular las soluciones técnicas idóneas para garantizar un modelo organizacional moderno, eficiente y acorde con la realidad del municipio.

El documento se estructura en tres fases metodológicas, en armonía con la Guía de Rediseño Institucional del DAFP:

1. Fase de Diagnóstico, en la cual se examina la situación actual de la entidad a partir del análisis del marco legal aplicable, el rol institucional, el objeto misional, las funciones asignadas, las capacidades internas, el contexto territorial y los factores que inciden en el desempeño administrativo.
2. Fase de Diseño, donde se construyen las propuestas de mejora estructural, funcional, organizacional y de talento humano, incluyendo la formulación de una arquitectura institucional actualizada, un análisis financiero que garantice sostenibilidad, el rediseño de procesos, la definición de perfiles y la elaboración de una propuesta de planta de personal ajustada a las necesidades reales del municipio.
3. Fase de Implementación, que contiene los instrumentos jurídicos requeridos para formalizar la nueva estructura y su correspondiente planta de personal, incluyendo los actos administrativos relativos a la estructura, la escala salarial, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Con este Estudio Técnico, la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima avanza hacia la consolidación de una gestión pública moderna, eficiente y orientada al valor público, en estricto cumplimiento del marco normativo y de los estándares nacionales de diseño institucional.

ASONORTE

2. FASE DE DIAGNÓSTICO

2.1. Marco legal

Aquí se trata de identificar, estudiar y analizar las normas que le dan forma y competencia jurídica a una entidad objeto de un rediseño institucional. O sea, en el caso que nos ocupa, se pretende comprender la naturaleza y alcances de la Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar). Y, ello implica el abordaje de normas constitucionales, leyes y actos administrativos que le dan forma y competencia a dicha entidad.

Este marco legal, contiene una estructuración que contempla; en primera instancia, las normas generales (constitucionales, leyes, decretos y demás normas nacionales), con aplicabilidad directa en la entidad territorial. Igualmente se presenta un normograma en el que se registran normas generales a considerarse como referentes legales dentro del marco del presente estudio técnico. También, se hace una relación de los distintos Decretos Únicos Reglamentarios (DUR), así como una relación de los líderes de los de estos sectores administrativos.

En cuanto a las normas territoriales, se han organizado atendiendo a la relación que tengan, con respecto a la estructura administrativa, a la escala salarial, a la planta de personal, al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Finalmente, se hace referencia a otros actos administrativos que regulan aspectos distintos a los anteriores, en la entidad territorial.

2.1.1. NORMAS GENERALES

ASONORTE

Se precisan, a continuación, las normas generales con relación directa en la determinación de la naturaleza y alcances de la Alcaldía de Santa Rosa, Bolívar.

2.1.1.1. Marco legal constitucional.

El marco constitucional para los municipios en Colombia está regido principalmente por la Constitución Política de Colombia, en particular sus artículos sobre entidades territoriales y autonomía local (Título XI). Sin embargo, se precisan a continuación los artículos constitucionales que, en el caso de los municipios, tienen aplicabilidad en ellos:

Tabla 1. Marco Legal Constitucional

ARTICULO	Descripción
Artículo 1.	Colombia *es* un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.
Artículo 2.	Son fines esenciales del Estado: 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

ARTICULO	Descripción
	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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
Artículo 3.	La soberanía reside exclusivamente en el pueblo, del cual emana el poder público. El pueblo la ejerce en forma directa o por medio de sus representantes, en los términos que la Constitución establece
Artículo 4	La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales. Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades
Artículo 5.	El Estado reconoce, sin discriminación alguna, la primacía de los derechos inalienables de la persona y ampara a la familia como institución básica de la sociedad.
Artículo 6.	Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
Artículo 7.	El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana
Artículo 8.	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación
Artículo 9.	Las relaciones exteriores del Estado se fundamentan en la soberanía nacional, en el respeto a la autodeterminación de los pueblos y en el reconocimiento de los principios del derecho internacional aceptados por Colombia. De igual manera, la política exterior de Colombia se orientará hacia la integración latinoamericana y del Caribe.
Artículo 10.	El castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe
Artículo 13.	Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.
Artículo 14.	Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
Artículo 23.	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
Artículo 25.	El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
Artículo 29.	El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
Artículo 38.	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.
Artículo 39.	Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución. La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos.

ARTICULO	Descripción
	La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo proceden por vía judicial. Se reconoce a los representantes sindicales el fuero y las demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión.
Artículo 41.	En todas las instituciones de educación, oficiales o privadas, serán obligatorios el estudio de la Constitución y la Instrucción Cívica. Así mismo se fomentarán prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana. El Estado divulgará la Constitución.
Artículo 43	La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación. Durante el embarazo y después del parto gozará de especial asistencia y protección del Estado, y recibirá de este subsidio alimentario si entonces estuviere desempleada o desamparada. El Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia.
Artículo 44.	Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.
Artículo 45	El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.
Artículo 46	El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.
Artículo 47	El Estado adelantará una política de previsión, rehabilitación e integración social para los disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos, a quienes se prestará la atención especializada que requieran.
Artículo 48	La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social.
Artículo 49	La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad.
Artículo 50	Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.
Artículo 52.	Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El Estado fomentará estas actividades e inspeccionará las organizaciones deportivas, cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas.
Artículo 53.	El Congreso expedirá el estatuto del trabajo.

ASONORTE

ARTICULO	Descripción
Artículo 63.	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
Artículo 64	Es deber del Estado promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra de los trabajadores agrarios, en forma individual o asociativa, y a los servicios de educación, salud, vivienda, seguridad social, recreación, crédito, comunicaciones, comercialización de los productos, asistencia técnica y empresarial, con el fin de mejorar el ingreso y calidad de vida de los campesinos.
Artículo 65.	La producción de alimentos gozará de la especial protección del Estado. Para tal efecto, se otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, así como también a la construcción de obras de infraestructura física y adecuación de tierras. De igual manera, el Estado promoverá la investigación y la transferencia de tecnología para la producción de alimentos y materias primas de origen agropecuario, con el propósito de incrementar la productividad
Artículo 67.	La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formara al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.
Artículo 68.	Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La Ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente. Los padres de familia tendrán derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos menores. En los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibir educación religiosa. Las integrantes de los grupos étnicos tendrán derecho a una formación que respete y desarrolle su identidad cultural. La erradicación del analfabetismo y la educación de personas con limitaciones físicas o mentales, o con capacidades excepcionales, son obligaciones especiales del Estado.
Artículo 69.	Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitara mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.
Artículo 70	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

ASONORTE

ARTICULO	Descripción
	La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
Artículo 71	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
Artículo 72.	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Artículo 79.	Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.
Artículo 80.	El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.
Artículo 82	Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Las entidades públicas participarán en la plusvalía que genere su acción urbanística y regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común.
Artículo 113	Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines
Artículo 115	El Presidente de la República es Jefe del Estado, Jefe del Gobierno y suprema autoridad administrativa. El Gobierno Nacional está formado por el Presidente de la República, los ministros del despacho y los directores de departamentos administrativos. El Presidente y el Ministro o Director de Departamento correspondientes, en cada negocio particular, constituyen el Gobierno. Ningún acto del Presidente, excepto el de nombramiento y remoción de Ministros y Directores de Departamentos Administrativos y aquellos expedidos en su calidad de Jefe del Estado y de suprema autoridad administrativa, tendrá valor ni fuerza alguna mientras no sea suscrito y comunicado por el Ministro del ramo respectivo o por el Director del Departamento Administrativo correspondiente, quienes, por el mismo hecho, se hacen responsables. Las gobernaciones y las alcaldías, así como las superintendencias, los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del Estado, forman parte de la Rama Ejecutiva.
Artículo 119	La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.
Artículo 121	Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley.
Artículo 122.	No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente
Artículo 123	Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por

ARTICULO	Descripción
	servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento
Artículo 125	Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. 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...
Articulo 130	Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.
Artículo 188.	El presidente de la república simboliza la unidad nacional y al jurar el cumplimiento de la constitución y de las leyes, se obliga a garantizar los derechos y libertades de todos los colombianos.
Artículo 209	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
Artículo 286	Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.
Artículo 287	Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales.
Artículo 288.	La ley orgánica de ordenamiento territorial establecerá la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales. Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley.
Artículo 298.	Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.
Artículo 311.	Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes..
Artículo 312.	En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de tres años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva. La ley determinará las calidades, inhabilidades e incompatibilidades de los concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos. Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos. La ley podrá determinar los casos en que tengan derecho a honorarios por su asistencia a sesiones. Su aceptación de cualquier empleo público, constituye falta absoluta.

ASONORTE

ARTICULO	Descripción
Artículo 313.	Corresponde a los concejos: 1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. 2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas. 3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo. 4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales. 5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos. 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. 7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. 8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine. 9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. 10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.
Artículo 314.	En cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para períodos de tres años, no reelegible para el período siguiente. El Presidente y los Gobernadores, en los casos taxativamente señalados por la ley, suspenderán o destituirán a los alcaldes. La ley establecerá las sanciones a que hubiere lugar por el ejercicio indebido de esa atribución.
Artículo 315.	Son atribuciones del alcalde: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 7. 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. 8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen
Artículo 316.	En las votaciones que se realicen para la elección de autoridades locales y para la decisión de asuntos del mismo carácter, sólo podrán participar los ciudadanos residentes en el respectivo municipio.
Artículo 317.	Sólo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble. Lo anterior no obsta para que otras entidades impongan contribución de valorización. La ley destinará un porcentaje de estos tributos, que no podrá exceder del promedio de las sobretasas existentes, a las entidades encargadas del manejo y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios del área de su jurisdicción.

ARTICULO	Descripción
Artículo 318.	Con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de las zonas rurales. En cada una de las comunas o corregimientos habrá una junta administradora local de elección popular, integrada por el número de miembros que determine la ley, que tendrá las siguientes funciones: 1. Participar en la elaboración de los planes y programas municipales de desarrollo económico y social y de obras públicas. 2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios municipales en su comuna o corregimiento y las inversiones que se realicen con recursos públicos. 3. Formular propuestas de inversión ante las autoridades nacionales, departamentales y municipales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión. 4. Distribuir las partidas globales que les asigne el presupuesto municipal. 5. Ejercer las funciones que les deleguen el concejo y otras autoridades locales. Las asambleas departamentales podrán organizar juntas administradoras para el cumplimiento de las funciones que les señale el acto de su creación en el territorio que este mismo determine.
Artículo 319.	Cuando dos o más municipios tengan relaciones económicas, sociales y físicas, que den al conjunto características de un área metropolitana, podrán organizarse como entidad administrativa encargada de programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio colocado bajo su autoridad; racionalizar la prestación de los servicios públicos a cargo de quienes la integran y, si es el caso, prestar en común algunos de ellos; y ejecutar obras de interés metropolitano. La ley de ordenamiento territorial adoptará para las áreas metropolitanas un régimen administrativo y fiscal de carácter especial; garantizará que en sus órganos de administración tengan adecuada participación las respectivas autoridades municipales; y señalará la forma de convocar y realizar las consultas populares que decidan la vinculación de los municipios. Cumplida la consulta popular, los respectivos alcaldes y los concejos municipales protocolizarán la conformación del área y definirán sus atribuciones, financiación y autoridades, de acuerdo con la ley. Las áreas metropolitanas podrán convertirse en Distritos conforme a la ley.
Artículo 320.	La ley podrá establecer categorías de municipios de acuerdo con su población, recursos fiscales, importancia económica y situación geográfica, y señalar distinto régimen para su organización, gobierno y administración
Artículo 321.	Las provincias se constituyen con municipios o territorios indígenas circunvecinos, pertenecientes a un mismo departamento. La ley dictará el estatuto básico y fijará el régimen administrativo de las provincias que podrán organizarse para el cumplimiento de las funciones que les deleguen entidades nacionales o departamentales y que les asignen la ley y los municipios que las integran. Las provincias serán creadas por ordenanza, a iniciativa del gobernador, de los alcaldes de los respectivos municipios o del número de ciudadanos que determine la ley. Para el ingreso a una provincia ya constituida deberá realizarse una consulta popular en los municipios interesados. El departamento y los municipios aportarán a las provincias el porcentaje de sus ingresos corrientes que determinen la asamblea y los concejos respectivos.
Articulo 334Modificado por el art. 1, Acto Legislativo 003 de 2011,	La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir en el plano nacional y territorial, en un marco de sostenibilidad fiscal, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano. Dicho marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso el gasto público social será prioritario. El Estado, de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar, de manera progresiva, que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo al conjunto de los bienes y servicios básicos. También para promover la productividad y competitividad y el desarrollo

ARTICULO	Descripción
	armónico de las regiones
Artículo 339. Modificado por el art. 2, Acto Legislativo 003 de 2011.	Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo.
Articulo 340	Habrá un Consejo Nacional de Planeación integrado por representantes de las entidades territoriales y de los sectores económicos, sociales, ecológicos, comunitarios y culturales. El Consejo tendrá carácter consultivo y servirá de foro para la discusión del Plan Nacional de Desarrollo. En las entidades territoriales habrá también consejos de planeación, según lo determine la ley. El Consejo Nacional y los consejos territoriales de planeación constituyen el Sistema Nacional de Planeación.
Artículo 344.	Los organismos departamentales de planeación harán la evaluación de gestión y resultados sobre los planes y programas de desarrollo e inversión de los departamentos y municipios, y participarán en la preparación de los presupuestos de estos últimos en los términos que señale la ley.
Artículo 346. Modificado por el art. 3, acto legislativo 003 de 2011	El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, que será presentado al Congreso dentro de los primeros diez días de cada legislatura. El presupuesto de rentas y ley de apropiaciones deberá elaborarse, presentarse y aprobarse dentro de un marco de sostenibilidad fiscal y corresponder al Plan Nacional de Desarrollo.
Artículo 352.	Además de lo señalado en esta Constitución, la ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.
Artículo 353	Los principios y las disposiciones establecidos en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto.
Artículo 356 Modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2001 , Modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 1993	Salvo lo dispuesto por la Constitución, la ley, a iniciativa del Gobierno, fijará los servicios a cargo de la Nación y de los Departamentos, Distritos, y Municipios. Para efecto de atender los servicios a cargo de éstos y a proveer los recursos para financiar adecuadamente su prestación, se crea el Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios. Los Distritos tendrán las mismas competencias que los municipios y departamentos para efectos de la distribución del Sistema General de Participaciones que establezca la ley. Para estos efectos, serán beneficiarias las entidades territoriales indígenas, una vez constituidas. Así mismo, la ley establecerá como beneficiarios a los resguardos indígenas, siempre y cuando estos no se hayan constituido en entidad territorial indígena. Inciso 4, Modificado por el art. 1, Acto Legislativo 04 de 2007, así:

ASONORTE

ARTICULO	Descripción
	Los recursos del Sistema General de Participaciones de los departamentos, distritos y municipios se destinarán a la financiación de los servicios a su cargo, dándoles prioridad al servicio de salud, los servicios de educación, preescolar, primaria, secundaria y media, y servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, garantizando la prestación y la ampliación de coberturas con énfasis en la población pobre. La ley reglamentará los criterios de distribución del Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos, y Municipios, de acuerdo con las competencias que le asigne a cada una de estas entidades; y contendrá las disposiciones necesarias para poner en operación el Sistema General de Participaciones de estas, incorporando principios sobre distribución que tengan en cuenta los siguientes criterios: Literal a), Modificado por el art. 2, Acto Legislativo 04 de 2007, así: a) Para educación, salud y agua potable y saneamiento básico: población atendida y por atender, reparto entre población urbana y rural, eficiencia administrativa y fiscal, y equidad. En la distribución por entidad territorial de cada uno de los componentes del Sistema General de Participaciones, se dará prioridad a factores que favorezcan a la población pobre, en los términos que establezca la ley. b) Para otros sectores: población, reparto entre población y urbana y rural, eficiencia administrativa y fiscal, y pobreza relativa. Los recursos del Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos, y Municipios se distribuirán por sectores que defina la ley. El monto de recursos que se asigne para los sectores de salud y educación, no podrá ser inferior al que se transfería a la expedición del presente acto legislativo a cada uno de estos sectores.
Artículo 361Modificado por el art 2°, Acto Legislativo 005 de 2011	Con los ingresos provenientes de las regalías que no sean asignados a los departamentos y municipios, se creará un Fondo Nacional de Regalías cuyos recursos se destinarán a las entidades territoriales en los términos que señale la ley. Estos fondos se aplicarán a la promoción de la minería, a la preservación del ambiente y a financiar proyectos regionales de inversión definidos como prioritarios en los planes de desarrollo de las respectivas entidades territoriales.
Artículo 362.	Los bienes y rentas tributarias o no tributarias o provenientes de la explotación de monopolios de las entidades territoriales, son de su propiedad exclusiva y gozan de las mismas garantías que la propiedad y renta de los particulares. Los impuestos departamentales y municipales gozan de protección constitucional y en consecuencia la ley no podrá trasladarlos a la Nación, salvo temporalmente en caso de guerra exterior.
Articulo 365	Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita.
Artículo 366.	El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para tales efectos, en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación.
Articulo 367	La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. Los servicios públicos domiciliarios se prestarán

ASONORTE

ARTICULO	Descripción
	directamente por cada municipio cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, y los departamentos cumplirán funciones de apoyo y coordinación.

Fuente: Tomada de la Constitución Política de Colombia

La constitución en su artículo 1° afirma que Colombia es una República unitaria: Esto significa que hay un poder central sobre el cual deben girar los demás poderes; las entidades territoriales tienen una autonomía ponderada, tienen que sujetarse a las normas que vienen desde la capital de la república, pues el verdaderamente autónomo es el estado central.

En cuanto a la descentralización, esta tiene que ver con la posibilidad de que el Estado central se descargue de algunas de sus funciones y deberes para entregarlos a las entidades de carácter regional o local.

La autonomía de las Entidades Territoriales, parten de la existencia de las divisiones del territorio, como son los departamentos, los municipios, los distritos y los territorios Indígenas; las cuales se denominan entidades territoriales y como tal, tienen unos derechos y la obligación de prestar determinados servicios; pero, frente al poder central su autonomía no es absoluta, sino relativa o ponderada. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, pero dentro de los límites que establece la Constitución y la ley.

A partir del derecho constitucional, entendemos al Estado colombiano como uno solo. Pero es a partir de las múltiples tareas que éste desempeña que se hace pertinente la separación de poderes en: Rama Legislativa, Rama Ejecutiva y Rama Judicial.

Así mismo al interior de cada rama, hay un orden jerárquico de organizaciones, funciones y tareas. Para la Rama Ejecutiva del poder público, a la que me referiré exclusivamente en este capítulo, se define su integración en el artículo 38 de la Ley 489 de 1998. Según la norma, esta rama está integrada así:

Sector central (organismos)

Presidencia de la República

Vicepresidencia de la República

Ministerios

Departamentos administrativos

Superintendencias (sin personería jurídica)

Unidades administrativas especiales (sin personería jurídica)

Sector descentralizado (entidades)

Establecimientos públicos

Empresas industriales y comerciales de Estado

Superintendencias (con personería jurídica)

Unidades administrativas especiales (con personería jurídica)

Empresas sociales del Estado

Empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios

Institutos científicos y tecnológicos

Las sociedades públicas

Las sociedades de economía mixta

Entidades territoriales

La administración pública está integrada por organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y actividades administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado.

La Ley 136 de 1994La Ley 136 de 1994 es una ley colombiana fundamental para la organización y funcionamiento de los municipios, que busca modernizar su estructura, definir sus funciones, promover la participación ciudadana y fortalecer la descentralización administrativa y fiscal. Esta ley establece el marco para la administración municipal, regula la gestión de los concejos y alcaldías, establece normas de transparencia y rendición de cuentas, y define las competencias para el desarrollo territorial y la prestación de servicios públicos.

Aspectos clave de la Ley 136 de 1994:

Organización y funcionamiento municipal:

La ley regula aspectos como la creación, supresión y fusión de empleos en las dependencias municipales, la fijación de sus funciones y emolumentos.

Funciones de los municipios:

Se establecen las responsabilidades de los municipios en la administración de sus asuntos, la ordenación de su territorio, la planificación de su desarrollo económico, social y ambiental, y la solución de necesidades insatisfechas en áreas como salud, educación y vivienda.

Participación ciudadana:

La ley promueve la vinculación de la comunidad en la gestión fiscal de las entidades y en la realización de actividades para garantizar el bienestar social y el uso adecuado de los recursos públicos.

Transparencia y prevención de la corrupción:

Se consagran normas para asegurar la transparencia en la administración pública y prevenir conductas indebidas por parte de los concejales, quienes además están sujetos a regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.

Descentralización y participación comunitaria:

La ley impulsa un proceso de revitalización del municipio, buscando un mayor grado de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a través de la delegación de competencias a las Juntas Administradoras Locales, según lo establece el artículo 34.

Régimen para concejales:

Define las responsabilidades de los concejales, incluyendo la declaración de conflictos de interés, el régimen de inasistencia y la aplicación de seguros de vida y salud.

Modificaciones y contexto histórico:

Esta ley ha sido objeto de modificaciones por otras normas como la Ley 753 de 2002, la Ley 617 de 2000, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y el Decreto Ley 2106 de 2019, que han actualizado aspectos específicos de la organización y el funcionamiento municipal.

ASONORTE

La Ley 136 de 1994 respondió a un impulso de descentralización y fortalecimiento municipal, inspirado por la Constitución Política adoptada pocos años antes.

En resumen, la Ley 136 de 1994 es un marco normativo esencial que guía la modernización del gobierno local en Colombia, fortaleciendo la autonomía de los municipios y su capacidad para responder a las necesidades de sus comunidades.

2.1.1.2. Ley 617 del 2000.

La Ley 617 de 2000, reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, contempla la categorización de las entidades territoriales según su población e ingresos, la racionalización del gasto público y de los gastos de funcionamiento de los gobiernos locales, el establecimiento de parámetros para la creación de municipios y la gestión de los fiscos departamentales y municipales, así como disposiciones sobre inhabilidades e

incompatibilidades de funcionarios y reglas para la transparencia de la gestión administrativa.

Aspectos clave de la Ley 617 de 2000: Categorización de entidades territoriales: Define los criterios (número de habitantes e ingresos corrientes de libre destinación) y las categorías que determinan la dotación de alcaldías, concejos, etc.

Gasto de funcionamiento: Busca que la evolución de los gastos de funcionamiento de los gobiernos territoriales se vincule al comportamiento de sus ingresos corrientes de libre destinación, promoviendo la austeridad fiscal.

Creación de municipios: Establece las normas para la viabilidad financiera y el saneamiento fiscal de los municipios que se creen.

Fisco y presupuesto: Contempla la racionalización del gasto público y el saneamiento fiscal de los departamentos y municipios.

Inhabilidades e incompatibilidades: Fija reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades para alcaldes, concejales, gobernadores y otros servidores públicos de los entes territoriales.

Transparencia: Incluye disposiciones para fortalecer la transparencia en la gestión administrativa de las entidades territoriales.

Saneamiento fiscal: Establece mecanismos para el saneamiento fiscal de las entidades territoriales, incluyendo alivios a la deuda.

2.1.1.3. Ley 1551 de 2012.

La Ley 1551 de 2012 moderniza el funcionamiento de los municipios, fortaleciendo su autonomía y adaptando su estructura administrativa y competencias para responder a las necesidades de cada territorio. Entre sus características principales están: la autonomía municipal, la gestión de competencias (obligatorias y voluntarias), la participación ciudadana para el presupuesto y la formulación de planes de desarrollo, la regulación de funciones administrativas como el control fiscal y el desarrollo del territorio, y la organización administrativa que se ajusta a la capacidad técnica y financiera de cada municipio.

Fortalecimiento de la autonomía y gestión municipal

- **Autonomía:** La ley reconoce y fortalece la autonomía de los municipios como herramienta para cumplir sus competencias y funciones dentro del marco de la Constitución y las leyes.
- **Competencias:** Establece las competencias obligatorias (asignadas por la Constitución y la ley) y las voluntarias (asumidas por el municipio según su capacidad administrativa y técnica).
- **Administración de recursos:** Los municipios tienen la facultad de administrar sus propios recursos y de establecer tributos necesarios para financiar sus funciones.

Participación ciudadana y desarrollo local

- **Participación comunitaria:** La ley promueve la participación de la comunidad en la gestión municipal y el desarrollo de sus territorios.
- **Presupuesto participativo:** Se establecen normas para el presupuesto participativo, fortaleciendo los organismos de acción comunal.
- **Planes de desarrollo:** El presupuesto anual de rentas y gastos debe corresponder al plan municipal de desarrollo, incluyendo los planes de los organismos de acción comunal.

Organización y funcionamiento

- **Estructura administrativa:** Permite a los municipios adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que sea conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
- **Participación en rentas nacionales:** Los municipios tienen derecho a participar en las rentas nacionales según lo establecido en las normas correspondientes.
- **Evaluación de condiciones municipales:** La ley considera factores como la capacidad económica, los servicios públicos y la infraestructura para la asignación de funciones y el reconocimiento de municipios.
- **Normas para el concejo municipal:** Se regula la planificación y regulación del tránsito y transporte terrestre, así como el control y veeduría del funcionamiento de las entidades municipales.

2.1.1.4. Ley 489 de 1998, organización y funcionamiento de la administración pública del orden nacional y territorial

Es determinante lo dispuesto en la ley 489 de 1998, *"por la cual por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones" , en el parágrafo único del artículo 2o. , dispone: " Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública, se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política".*

Artículo 3°. En lo relacionado con el ejercicio de la función administrativa del Estado que se ejerce o realiza a través de la administración pública, la ley determina que *" La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen".*

Artículo 4° Define que *"La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las*

necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general".

Así mismo, en cuanto a las competencias, determina que *"Los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo". Artículo 5o. Se entiende que los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad consagrados por el artículo 288 de la Constitución Política deben ser observados en el señalamiento de las competencias propias de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos."*

En el artículo 6, determina que *"En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.*

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares".

En cuanto a la Integración de la Administración Pública, en el artículo 39, la ley 489 de 1998, dispone que *"La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano".*

ASONORTE

La Presidencia de la República, los ministerios y los departamentos administrativos, en lo nacional, son los organismos principales de la Administración.

Así mismo, los ministerios, los departamentos administrativos y las superintendencias constituyen el Sector Central de la Administración Pública Nacional. Los organismos y entidades adscritos o vinculados a un Ministerio o un Departamento Administrativo que gocen de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio o capital independiente conforman el Sector Descentralizado de la Administración Pública Nacional y cumplen sus funciones en los términos que señale la ley."

En el nivel territorial, señala cuales son los organismos principales y determina que los demás les están adscritos o vinculados *"Las gobernaciones, las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, según el caso".*

Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales son

corporaciones administrativas de elección popular que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la ley."

Con relación a las entidades descentralizadas del nivel territorial, en el artículo 68, parágrafo 1, dispone que *"de conformidad con el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial".*

Este modelo de Administración Pública se orienta al cumplimiento del artículo 209 de la C.P., basado en el principio de coordinación entre las autoridades administrativas y entre los organismos del respectivo sector administrativo.

En el año 2015 se introducen cambios al modelo de Desarrollo Administrativo establecido en el artículo V de la ley 489 de 1998, mediante la Ley 1753 de 2015, artículo 133, integrando los Sistemas de Gestión de Calidad del que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, creándose el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG**,** mediante decreto 1499 de 2017, compilado por el Decreto 1083 de 2015.

De acuerdo con el artículo 2.2.22. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Esta nueva herramienta fortalece lo dictado en la Ley 489 de 1998 en cuanto a la organización de las estructuras de Gobierno, las cuales deben guardar coherencia con las políticas públicas de la Nación y organizarse de manera que cumplan de manera efectiva con la función administrativa del Estado que busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y sea medible en resultados.

ASONORTE

Normograma de Organización y Estructuras Administrativas

Aparte de las normas anteriores, no resultan de menor importancia, tener en cuenta las siguientes:

Tabla 2. Normas generales

Organización y Estructuras Administrativas	
Tipo de Norma	**Descripción**
Constitución Política	**Artículo 286.** Son entidades territoriales, los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y de la ley.
	Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
	Artículo 313. Corresponde a los concejos: Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
	Artículo 315. Son atribuciones del alcalde: Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 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.
	Artículo 318. Los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de zonas rurales.
	Artículo 319. Cuando dos o más municipios tengan relaciones económicas, sociales y físicas, que den al conjunto características de un área metropolitana, podrán organizarse como entidad administrativa encargada de programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio colocado bajo su autoridad; racionalizar la prestación de los servicios públicos a cargo de quienes la integran y, si es el caso, prestar en común algunos de ellos; y ejecutar obras de interés metropolitano.
	Artículo 321. Las provincias se constituyen con municipios o territorios indígenas circunvecinos, pertenecientes a un mismo departamento.
Decreto 1333 de 1986	Anterior régimen municipal.

ASONORTE

Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
Ley 136 de 1994	"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios".
	Art. 6 Categorización de los municipios Modificado por la Ley 617 de 2000
	Art. 118 Administración de los Corregimientos
	Art. 148 Asociación de Municipios
	Art. 153 Órganos de Administración de la Asociación
Ley 4 de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.
Ley 4 de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.
Ley 489 de 1998	Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
	Artículo 69. Creación de las entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.
	Artículo 39. Integración de la Administración Pública.
Ley 1551 de 2012	"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".

Plantas de Personal, Nomenclatura y Escala Salarial	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 4 de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.
Ley 136 de 1994	Define las normas aplicables a los empleos públicos y trabajadores oficiales del municipio, como las atribuciones del alcalde frente a la planta de personal a su cargo.
	Art. 184. Estímulo Personal. Mediante acuerdo de los concejos municipales podrán facultar a los alcaldes para que, en casos excepcionales hagan el reconocimiento y pago de primas técnicas a los servidores municipales altamente calificados que requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos

	técnicos, científicos o especializados. Los municipios adelantarán programas que aseguren a sus servidores la capacitación necesaria para cumplir a cabalidad las nuevas responsabilidades de esta entidad territorial, procurando el aumento de su capacidad de gestión.
Ley 190 de 1995	Estatuto anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
Ley 1952 de 2019	"Por la cual se expide el Código General Disciplinario" modificada por la Ley 20294 de 2021
Ley 443 de 1998	"Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones". Derogada por la Ley 909 de 2004, a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82.
Decreto Ley 1567 de 1998	"Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
Decreto Ley 760 de 2005	"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.".
Decreto 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. Capitulo IV y VI.
Ley 909 de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Manual Especifico de Funciones y Requisitos.	
Tipo de Norma	**Descripción**
Constitución Política	**Artículo 122.-.** Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
	Artículo 315, Numeral 7 Faculta al alcalde para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a los acuerdos correspondientes.
Ley 190 de 1995	**Artículo 9.** Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario. Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
Ley 136 de 1994	**Numeral 4, Literal D del Articulo 91** Faculta al alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Decreto 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.

ASONORTE

	Capítulo VI.
Decreto 815 de 2018	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
Planeación y Ordenamiento Territorial	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 152 de 1994	Disposiciones sobre elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo municipal, así como su contenido; las competencias de las autoridades locales en este proceso; las reglas que exigen la participación comunitaria en el mismo, y los planes de acción +++que, en virtud del plan de desarrollo, adoptan internamente las dependencias municipales.
Ley 388 de 1997	Fija reglas con sujeción a las cuales el municipio realiza la planeación física del territorio de su jurisdicción; adopta planes de ordenamiento territorial en los cuales se planifique el uso de los suelos de acuerdo con sus clasificaciones y se fija la vocación de cada uno de ellos, así como para el aprovechamiento del espacio público local.
Ley 2294 de 2023 (para el periodic 2022-2026)	Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo (PND) de Colombia para 2022-2026, titulado "Colombia Potencia Mundial de la Vida",
Presupuesto	
Tipo de Norma	**Descripción**
Decreto 111 de 1996	Dispone reglas, que rigen a nivel municipal, para la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como para la expedición del presupuesto anual. De igual manera fija requisitos para el perfeccionamiento de actos administrativos con efectos presupuestales; fija la competencia para ordenación del gasto y las reglas para adquirir compromisos, con cargo al presupuesto.
Decreto 1068 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
Educación	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 30 de 1992	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. Regula el establecimiento de instituciones públicas de educación superior, su modo de financiación y el marco de autonomía que se les reconoce.
Ley 60 de 1993	Define las competencias, responsabilidades y condiciones de los distintos niveles de gobierno en la prestación de este servicio. Establece además las fuentes de financiación con que cuenta el municipio, para garantizar la prestación de este servicio esencial.
Ley 115 de 1994	Establece reglas para la prestación del servicio educativo, entidades autorizadas para proveer este servicio, responsabilidades de instituciones, docentes y alumnos, así como las distintas modalidades del mismo. Señala

	la organización pública y privada autorizada para la gestión educativa, y las competencias y fuentes financieras previstas para el efecto. Consagra los planes educativos institucionales- PEI- como instrumento planificador del establecimiento educativo, con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Decreto 1075 de 2015	**"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"**
Salud y Seguridad Social	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 10 de 1990	"Por la cual se reorganiza el sistema nacional de salud y se dictan otras Disposiciones". Define las responsabilidades del municipio y los niveles de prestación del servicio de salud. Prevé la conformación de los fondos locales de salud como cuentas para el giro de las transferencias destinadas a este sector.
Ley 60 de 1993	Hace el reparto de competencias en el sector salud entre los distintos niveles de gobierno, complementario la ley 10 de 1990; define las condiciones de prestación del servicio y el procedimiento para el giro de las fuentes de financiación que la misma ley prevé.
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones". Define el régimen de seguridad social en pensiones y salud que ha de regir en el territorio nacional, a entidades públicas o privadas, encargadas de su prestación, los deberes de afiliación y prestación del servicio a la población cobijada por el régimen, así como la forma en que concurren sector público, privado y particulares a la financiación del régimen. Así mismo establece la asignación de subsidios a la demanda para acceder a servicios de salud.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Ley 1122 de 2007	"Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 780 de 2016	**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social**
Deporte y Recreación	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 181 de 1995	"Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte". Crea el Sistema Nacional del Deporte. Ordena la incorporación de las juntas seccionales de deporte, creadas por ley 149 de 1983, a los departamentos, como entes para el deporte.

ASONORTE

Ley 60 de 1993	Establece la participación de los municipios en los ingresos corrientes de la Nación, permitiendo la inversión de tales dineros en educación física, recreación y deporte: inversión en instalaciones deportivas, dotación a los planes escolares de los requerimientos necesarios para la práctica de la educación física y el deporte; conforme a lo previsto en la ley 19 de 1991, dar apoyo financiero y en dotación e implementos deportivos a las ligas, clubes de aficionados y eventos deportivos; e inversión en parques y plazas públicas.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Cultura	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 397 de 1997	Define las responsabilidades institucionales en el sector de la cultura, la estructura encargada de su prestación y las fuentes financieras dirigidas a su sostenimiento, así como las reglas para elaborar el plan de cultura en los distintos niveles de gobierno, dirigido al cumplimiento de los objetivos asignados al sector.
Ley 60 de 1993	Los municipios participarán de los ingresos corrientes de la nación en cultura: construcción, mantenimiento y rehabilitación de casas de cultura, bibliotecas y museos municipales, apoyo financiero a eventos culturales y agrupaciones municipales artísticas y culturales.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Ambiente	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 99 de 1993	Organiza el sistema nacional ambiental, las entidades nacionales y territoriales que lo conforman, así como las competencias y responsabilidades de corporaciones regionales y municipios en la preservación ambiental. Define las reglas para el otorgamiento de las licencias ambientales para proyectos de desarrollo con efectos en el medio ambiente.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Ley 1333 de 2009	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
Ley 2111 de 2021	Por medio del cual se sustituye el Título XI "De los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente" de la Ley 599 de 2000, se modifica la Ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2387 de 2024	Modifica y actualiza la Ley 1333 de 2009 para fortalecer el procedimiento sancionatorio ambiental en Colombia, otorgando herramientas efectivas

	para prevenir y sancionar infracciones ambientales. Las modificaciones incluyen la inclusión de conceptos clave como daño ambiental y medidas de compensación/corrección, la ampliación de las autoridades facultadas, y la incorporación de infracciones relacionadas con el tráfico y maltrato de animales silvestres.
Vivienda	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 9 de 1989	Dispone reglas para adelantar proyectos de desarrollo urbano, de conservación del espacio público, así como para el proceso de expropiación con fines urbanísticos, y las tareas municipales en esta materia.
Ley 3 de 1991	Transforma el ICT en el INURBE y define la política de vivienda de interés social, estableciendo las responsabilidades sociales para el efecto.
Ley 60 de 1993	Los municipios participarán de los ingresos corrientes de la Nación, en materia de vivienda para: otorgar subsidios a hogares con ingresos inferiores a los cuatro salarios mínimos, para compra de vivienda, de lotes con servicios o para construir; o para participar en programas de solucione de vivienda de interés social definida por la ley, suministrar o reparar vivienda y dotarla de servicios básicos.
Ley 388 de 1997	Actualiza las disposiciones anteriores en materia de vivienda de interés social y el desarrollo de procesos de expropiación, referentes a desarrollos urbanísticos, en el contexto del plan de ordenamiento territorial previsto para regular el uso de los suelos, con el fin, entre otros, de desarrollar el sector vivienda.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros". Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Ley 2434 de 2024	Por la cual se reducen las barreras para la adquisición de vivienda, por medio de los créditos hipotecarios y leasing habitacional, se promueve la utilización de energías limpias para vivienda y se dictan otras disposiciones" vivienda al alcance de todos
Agua Potable y Saneamiento Básico	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 142 de 1994	**"**Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones". Dispone reglas para la prestación de los servicios de aseo urbano, acueducto, alcantarillado, distribución de gas combustible, telefonía fija pública, básica comunitaria, telefonía local móvil, en el sector rural a nivel local, las actividades complementarias a estas, así como las responsabilidades del municipio en la prestación de estos servicios.
Ley 143 de 1994	Establece el régimen para generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional y la forma como concurren los municipios en la prestación de este servicio.
Ley 286 de 1997	Fija plazos para la transformación institucional de entidades que prestan los servicios anteriores, así como reglas para aplicar el régimen tarifario y de subsidios generado por la prestación de los servicios.

ASONORTE

Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Endeudamiento	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 358 de 1997	Consagra las reglas para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales, así como los lineamientos para el otorgamiento de autorización de endeudamiento y adopción del plan de desempeño por la entidad territorial, en caso de que exceda los indicadores fijados por esta ley. Provee además el procedimiento y entidad competente para otorgar autorización de endeudamiento cuando una entidad territorial lo requiera.
Decreto 2681 de 1993	Regula las distintas operaciones de crédito público y los procedimientos y requisitos para su celebración por parte de las entidades territoriales.
Decreto 696 de 1998	Reglamenta la ley 358 de 1997. Fija condiciones para realizar el cálculo de la capacidad de pago, otorgamiento de autorización de endeudamiento, elaboración de planes de desempeño y las responsabilidades territoriales y financieras en la celebración de operaciones de crédito público.
Decreto 1575 de 2022	Establece la capacidad de pago como un límite para las operaciones de crédito, define indicadores como la sostenibilidad de la deuda y la capacidad de pago, y exige autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para superar ciertos umbrales de endeudamiento.
Turismo	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 300 de 1996	Dispone reglas para el desarrollo de las actividades que requiere el desarrollo de este sector, las cuales se hayan distribuidas en los tres niveles de gobierno. Define las responsabilidades institucionales del municipio, en esta materia, las fuentes de financiación y las entidades encargadas de desarrollar este sector.
Ley 1558 de 2012	Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2068 de 2020	"Por el cual se modifica la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones"; también conocida como Ley de Turismo, que promueve la sostenibilidad, la calidad y la conservación de los atractivos turísticos, y ha reemplazado a normas anteriores como la Ley 300 de 1996. Esta ley busca impulsar la inversión, fortalecer la competitividad, proteger el medio ambiente y asegurar el beneficio de las comunidades locales a través del turismo.
Orden Público	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 418 de 1997	Prorroga la vigencia de disposiciones en materia de orden público, de intervención y control de autoridades nacionales, sobe las finanzas territoriales, y las causales para distribución o suspensión de alcaldes por parte de gobernadores o presidente, tratándose de hechos relacionados con el objeto de esta ley.

ASONORTE

Ley 1941 de 2018	Por medio de la cual se prorroga, modifica y adiciona la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010 y 1738 de 2014.
Infraestructura y Transporte	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 105 de 1993	Hace la distribución de competencias entre los tres niveles de gobierno, en materia de construcción, mantenimiento, inversión y administración de la malla vial del país; consagra los instrumentos financieros para el desarrollo de estas labores, tanto a nivel nacional como municipal y define las responsabilidades locales en este sector.
Ley 336 de 1996	Dispone las regulaciones para el ejercicio de la actividad del transporte a nivel nacional y municipal, precisa las entidades encargadas de prestar este servicio público y las condiciones para su prestación, así como lo relativo a las exigencias necesarias a las entidades y empresas encargadas de prestarlo. Define además las reglas para los usuarios del servicio.
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Ley 1682 de 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Desarrollo Agropecuario	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 101 de 1993	Establece la obligación para los municipios de crear las UMATAS, y ofrece la alternativa de asociarse con otros municipios para cumplir esta obligación. Determina la creación del Consejo Municipal de Desarrollo rural, como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales y las entidades públicas, en materia de desarrollo rural.
Ley 160 de 1994	Ley de Reforma Agraria
Ley 715 de 2001	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" Deroga parcialmente la Ley 60 de 1993.
Contratación	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 80 de 1993	"Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Define las reglas y principios con sujeción a las cuales las entidades territoriales adelantarán procesos de contratación, vía licitación o contratación directa, en atención a las cuantías y tipos de contratos previstos en esta ley. Define

ASONORTE

	además el régimen de responsabilidad de los servidores públicos de todos los niveles de gobierno, en el proceso contractual.
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Deroga parcialmente la Ley 80 de 1993.
Decreto 2174 de 2008	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones" Deroga el Decreto 066 de 2008 salvo su artículo 83.
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Familia, Infancia y Adolescencia; Juventud; Libertad religiosa y de cultos; y otros	
Tipo de Norma	**Descripción**
Ley 1098 de 2006	"Por el cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia".
Ley Estatutaria 1622 de 2013	Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.
Ley 2126 de 2021 (Agosto 4)	"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".
Ley 2328 de 2023 (Septiembre 21)	Por medio de la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral en la infancia y adolescencia. Todos por la infancia y la adolescencia
Decreto 4840 de 2007	Creación, organización, composición, funcionamiento y competencias de las Comisarías de Familia.
Decreto 860 de 2010	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006"
Decreto 437 de 2018	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 2 de la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, denominado Política Pública Integral de Libertad Religiosa y de Cultos.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto Ley 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
Ley 2044 de 2020	"Por medio de la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones".
Documento CONPES 3958 de 2020	Nueva política de catastro multipropósito para Colombia.

2.1.1.5. Sectores administrativos de nación

Resulta pertinente, tener en cuenta los diversos sectores administrativos, así como a sus líderes y normas que le dan origen. Por tal razón, se presenta la tabla que se precisa a continuación:

Tabla 3. Sectores Administrativos

SECTOR ADMINISTRATIVO	LÍDER DEL SECTOR	LEY / ORIGEN
Presidencia de la República	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Ley 55 de 1990 y Decreto 1680 de 1991
Interior	Ministerio del Interior	Decreto 1050 de 1968, modificado ley 1444 de 2011
Relaciones Exteriores	Ministerio de Relaciones Exteriores	Ley 3 de 1892 / Decreto 1050 de 1968 (reestructuración)
Hacienda y Crédito Público	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Ley 31 de 1923
Justicia y del Derecho	Ministerio de Justicia y del Derecho	Ley 1444 de 2011
Defensa Nacional	Ministerio de Defensa Nacional	Decreto 3398 de 1965
Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Ley 41 de 1993
Salud y Protección Social	Ministerio de Salud y Protección Social	Ley 96 de 1938, estructura actual: decreto 4107 de 2011
Trabajo	Ministerio del Trabajo	Ley 96 de 1938
Minas y Energía	Ministerio de Minas y Energía	Decreto 968 de 1940 Decreto 636 de 1974
Comercio, Industria y Turismo	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Decreto 219 de 2000, actualmente decreto 1074 de 2015
Educación Nacional	Ministerio de Educación Nacional	Ley 7a de 1886
Ambiente y Desarrollo Sostenible	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Ley 99 de 1993, ley 444 de 1998 y decreto 3570 de 2011
Vivienda, Ciudad y Territorio	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Ley 1444 de 2011
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)	Ley 1341 de 2009
Transporte	Ministerio de Transporte	Ley 105 de 1993- ley 489 de 1998, decreto 087 de 2011
Cultura	Ministerio de las culturas, las artes y los saberes	Ley 397 de 1997, Ley 2319 de 2023
Ciencia, Tecnología e Innovación	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Ley 1951 de 2019

ASONORTE

SECTOR ADMINISTRATIVO	LÍDER DEL SECTOR	LEY / ORIGEN
Deporte	Ministerio del Deporte	Ley 1967 de 2019
Planeación	Departamento Nacional de Planeación (DNP)	Ley 19 de 1958
Función Pública	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Ley 19 de 1958, Decreto 188 de 2004
Estadística	Departamento Nacional de Estadística (DANE)	Decreto 2666 de 1953, actualmente ley 2355 de 2023
Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia	Dirección Nacional de Inteligencia (DNI)	Decreto 4179 de 2011
Inclusión Social y Reconciliación	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS)	Decreto 4155 de 2011
Igualdad y Equidad	Ministerio de Igualdad y Equidad	Ley 2281 de 2023

2.1.1.6. Decretos Únicos Reglamentarios (DUR)

Los Decretos Únicos Reglamentarios (DUR) en Colombia son normativas expedidas por el Gobierno Nacional para compilar y unificar en un solo documento toda la reglamentación vigente de un sector administrativo o materia específica, con el objetivo de simplificar la legislación, facilitar su consulta y garantizar la seguridad jurídica para ciudadanos y autoridades. Estos decretos facilitan el conocimiento del derecho al concentrar en una única norma la totalidad de las disposiciones reglamentarias de un sector, evitando así la dispersión normativa.

- **Decreto 1071 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural".
- **Decreto 1074 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".
- **Decreto 2420 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Decreto 1070 de 2015** "por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".
- **Decreto 1085 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte"
- Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
- **Decreto 2555 de 2010** "Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones"

- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- **Decreto 1068 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- **Decreto 1084 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación"
- **Decreto 1170 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística"
- **Decreto 1066 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior"
- **Decreto 1069 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
- **Decreto 1625 de 2016** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria"
- **Decreto 1076 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
- **Decreto 1073 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía"
- **Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- **Decreto 1081 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- **Decreto 1067 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores"
- **Decreto 780 de 2016** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
- **Decreto 1833 de 2016** "Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones"
- **Decreto 1821 de 2020** "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías"
- **Decreto 1078 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- **Decreto 1072 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- **Decreto 1079 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"
- **Decreto 1077 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"

2.1.1.7. Otras normas generales relevantes

Aparte de las normas anteriores, resulta importante tener presente, para efectos del caso que nos ocupa, las normas siguientes:

- **Ley 2294 de 2023** "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

ASONORTE

- **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 909 de 2004** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1878 de 2018,** es la norma principal que modifica la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), realizando cambios en algunos de sus artículos para seguir protegiendo los derechos de niños, niñas y adolescentes en Colombia, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1952 de 2019** "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- **Ley 2094 de 2021** "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 2492 de 2025**, es la ley que modifica, en Colombia, la denominación de "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz", y además establece lineamientos para fortalecer su funcionamiento y acercar la justicia al ciudadano, modificando artículos del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía) para esto.
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

2.1.2. NORMAS TERRITORIALES.

Los municipios deben adoptar actos administrativos como Acuerdos emitidos por el Concejo y Decretos y Resoluciones emitidos el Alcalde; a través de los cuales se regula la planificación del desarrollo, el presupuesto, el uso del suelo, la estructura administrativa, la planta de personal, el manual especifico de funciones y competencias laborales, la escala salarial, la cultura, la ecología, el control de la construcción, entre otros aspectos y/o sectores. Estos actos deben cumplir con la ley, la Constitución y los requisitos de procedimiento para ser válidos y producir efectos jurídicos.

2.1.2.1. Estructura administrativa de la Alcaldía

En la Alcaldía de Santa Rosa, la estructura administrativa ha sido establecida, mediante el Decreto No. 188 **del 19 de octubre de 2021** "*Por el cual se modifica la estructura de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa –Departamento de Bolívar- y se señalan las funciones de sus dependencias*"

El referido acto administrativo, establece para la Alcaldía de Santa Rosa Bolívar, la siguiente estructura administrativa:

Artículo 1. Estructura. La estructura de la Alcaldía de Santa Rosa- Departamento de Bolívar, será la siguiente:

1. **Despacho del Alcalde**

2. Secretaría de Gobierno
3. Secretaría General
4. Secretaría de Salud
5. Secretaría de Planeación e Infraestructura
5.1. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agrícola-UMATA
6. **Secretaría de Hacienda**
7. **Organismos de Asesoría y Coordinación**
7.1. Consejo de Gobierno
7.2. Consejo municipal de Seguridad y Convivencia
7.3. Consejo Territorial de Planeación
7.4. Consejo municipal de Política Social
7.5. Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS
7.6. Consejo municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
7.7. Consejo municipal de Ciencia y Tecnología
7.8. Consejo municipal de Planeación y Gestión
7.9. Comisión de Personal
7.10. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
7.11. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7.12. Los demás órganos que por mandato legal deben funcionar a nivel municipal.

2.1.2.2. Escala salarial.

La escala salarial vigente en la Alcaldía de Santa Rosa, Bolívar, fue establecida mediante el Decreto No. 176 del 24 de septiembre de 2021 "*Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central del municipio de Santa Rosa (Departamento de Bolívar) y de sus entidades descentralizadas, para la vigencia fiscal del año 2021*"

En dicha norma, se estable la siguiente escala salarial para la administración municipal de Santa Rosa, Bolívar:

ASONORTE

Gráfica 1. Escala salarial

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	$ 2.846.812	$ 2.146.812	$ 1.502.915	$ 980.526	$ 908.526
2	$ 2.900.000	$ 2.318.746	$ 1.625.458	$ 1.102.915	$ 930.000
3	$ 2.940.000	$ 2.427.034	$ 1.725.459	$ 1.165.458	$ 959.794
4	$ 2.980.000	$ 2.562.133	$ 2.200.793	$ 1.225.459	$ 1.152.261
5	$ 3.030.000	$ 2.593.459	$ 2.300.326	$ 1.461.622	$ 1.252.000
6	$ 3.070.004	$ 2.612.227	$ 2.427.034	$ 1.712.912	$ 1.361.622

7	$ 3.090.000	$ 2.749.067	$ 2.662.133	$ 1.867.793	$ 1.512.912
8	$ 3.117.421	$ 2.940.000	$ 2.846.812	$ 2.075.326	$ 1.867.793
9	$ 3.204.362	$ 3.094.564	$ 3.094.564	$ 2.300.326	$ 2.593.459
10	$ 3.354.352	$ 3.154.362	$ 3.150.000	$ 2.612.227	$ 2.749.067

Fuente: Decreto No. 176 del 24 de septiembre de 2021

2.1.2.3. Planta de personal.

La planta de personal, se estableció mediante Decreto No. 191 del 21 de octubre de 2021 "*Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa – Departamento de Bolívar*"**.** En el artículo 3 de la norma en alusión, se contempla para la entidad, la siguiente planta de personal:

NÚMERO DE CARGOS	**DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DELCARGO**	**CÓDIGO**	GRADO
DESPACHO DEL ALCALDE			
Uno (1)	Alcalde	005	
Dos (2)	Asesor	105	10
Uno (1)	Asesor	105	2
Uno (1)	Secretario Ejecutivo del Despacho delAlcalde	438	8
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	8
Uno (1)	Conductor Mecánico	482	7
PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**NIVEL JERARQUICO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Cinco (5)	Secretario de Despacho	020	10
Uno (1)	Director Técnico	009	9
Dos (2)	Profesional Especializado	222	10
Uno (1)	Tesorero General	201	10
Tres (3)	Profesional Universitario	219	9
Uno (1)	Comisario de Familia	202	8
Tres (3)	Profesional Universitario	219	7
Dos (2)	Profesional Universitario	219	6
Uno (1)	Almacenista General	215	6
Uno (1)	Profesional Universitario	219	4
Uno (1)	Profesional Universitario Área Salud	237	2
Uno (1)	Técnico Operativo	367	10
Uno (1)	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	10
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	8
Uno (1)	Inspector de Tránsito y Transporte	312	7
Uno (1)	Técnico Operativo	314	7

ASONORTE

Dos (2)	Técnico Administrativo	367	7
Uno (1)	Técnico Operativo	314	6
Uno (1)	Técnico Operativo	314	4
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	4
Uno (1)	Técnico Operativo	314	2
Uno (1)	Técnico Operativo	314	1
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	10
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	9
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	6
tres (3)	Secretario	440	6
Uno (1)	Secretario	440	5
Dos (2)	Auxiliar Área Salud	412	6
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	407	4
Dos (2)	Secretario	440	4
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	407	3
Cuatro (4)	Auxiliar de Servicios Generales	470	3
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	2
Uno (1)	Celador	477	1
Tres (3)	**Auxiliar de Servicios Generales**	**470**	1

Fuente: Decreto No. 192 del 21 de octubre de 2021

2.1.2.4. Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Alcaldía de Santa Rosa -Bolívar, se ha establecido mediante *Resolución No. 1521 del 21 de octubre de 2021 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Alcaldía de Santa Rosa -Bolívar"*

2.2. Rol institucional

2.2.1. Misión

Dignificar al habitante del municipio de Santa Rosa, mediante la implementación de políticas públicas democráticas, participativas e incluyentes, en armonía con el marco constitucional, legal y la idiosincrasia local, dándole especial relevancia al ciudadano (a), como actor protagónico de la gestión pública a desarrollarse.

2.2.2. Visión

"Santa Rosa de Lima -Bolívar será para el año 2027, un municipio modernizado y potencializado en todos los sectores, siendo un exponente agroindustrial de

emprendimiento productivo y comercialización, generando la creación y formalización de empleos, fomentando la inversión privada en la gestión comercial y de construcción, vinculando a las personas más vulnerables para la reactivación económica, con infraestructura de transporte, educativa, de salud, cultural y recreativa óptima para el aprovechamiento del tiempo libre, además de un actor de respeto y de cultura ciudadana, reconocido por sus tradiciones, y por el cuidado ecológico de nuestros recursos a través del turismo ecológico".

2.2.3. Objeto social

2.3. Identificación y análisis de las funciones generales
2.4. Análisis de capacidades y entornos

El análisis de capacidades y entornos constituye un elemento fundamental dentro del diagnóstico institucional, en cuanto permite identificar las condiciones internas y externas que inciden en el desempeño administrativo de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima. Este componente integra la evaluación de los recursos, procesos, competencias, estructura organizacional y capacidades de gestión con los factores del entorno territorial, normativo, socioeconómico y demográfico que determinan el alcance y la demanda de los servicios públicos municipales.

En concordancia con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, este análisis busca establecer el nivel de alineación existente entre las capacidades institucionales actuales y las funciones asignadas por la Constitución, la ley y las normas de orden territorial; así como identificar las brechas que limitan la eficiencia y efectividad de la administración municipal. La comprensión integral del entorno y de las capacidades internas permite explicar las causas estructurales de los problemas organizacionales, formular estrategias de modernización y soportar técnicamente la necesidad de rediseño institucional.

ASONORTE

Este análisis permitirá determinar hasta qué punto la estructura organizacional vigente responde a la realidad del territorio, si existe coherencia entre funciones y procesos, si los recursos disponibles son suficientes y adecuados, y qué condiciones del entorno generan presiones o retos que justifican la modernización administrativa. Su resultado constituye un insumo crítico para el diseño de la propuesta de rediseño institucional y para la formulación de estrategias de fortalecimiento de la capacidad municipal.

2.5. Análisis de Entornos

El análisis de entornos constituye un componente estratégico del diagnóstico institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima – Bolívar, ya que permite identificar las condiciones externas que influyen directamente en la capacidad de la entidad para cumplir sus funciones y prestar servicios a la comunidad. Este análisis ofrece una visión integral del contexto en el que opera la Alcaldía, relacionando los factores

externos con la eficiencia, efectividad y pertinencia de los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

En cuanto a la situación macroeconómica, se consideran indicadores como inflación, crecimiento del PIB, tasas de desempleo y desarrollo sectorial, los cuales impactan la disponibilidad de recursos y la capacidad de ejecución de proyectos municipales. También se tienen en cuenta las políticas fiscales, cambios en el mercado laboral y la asignación de recursos públicos, así como las tendencias económicas que podrían afectar la demanda de los servicios municipales.

El entorno político comprende la dinámica de los actores locales, la relación de la Alcaldía con entidades departamentales y nacionales, la estabilidad institucional y los mecanismos de coordinación interinstitucional, elementos que condicionan la toma de decisiones, la implementación de políticas públicas y la gobernanza territorial.

En materia tecnológica, se analiza la infraestructura disponible, los sistemas de información, las herramientas digitales y las soluciones tecnológicas que soportan la gestión administrativa, la comunicación interna y externa, y la prestación de servicios, determinando el grado de adecuación tecnológica frente a las funciones y procesos de la entidad.

Finalmente, el entorno social incluye las características demográficas, culturales y sociales de la población, sus necesidades y expectativas, así como los niveles de participación ciudadana, aspectos que influyen directamente en la demanda de servicios, la priorización de políticas públicas y la planificación institucional.

Este análisis de entornos proporciona información clave para la formulación de la propuesta de rediseño institucional, identificando oportunidades de fortalecimiento y riesgos que afectan la operación de la Alcaldía, garantizando que su estructura, procesos y recursos estén alineados con las condiciones reales del territorio y las necesidades de la población.

ASONORTE

2.5.1. Entorno Político

2.5.1.1. División Político-Administrativa

El municipio de Santa Rosa de Lima, ubicado al norte del departamento de Bolívar, cuenta con una extensión territorial de 154 km², de los cuales el 81,46% corresponde a zona rural (125,4 km²) y el 18,54% a zona urbana (28,6 km²) (Tabla N°1). Esta distribución evidencia un predominio del área rural, lo que implica retos en la prestación de servicios, infraestructura y desarrollo económico. El municipio se compone de 35 barrios y 18 veredas, organizados estratégicamente para garantizar la administración local y la atención de la población.

Los límites del municipio son: al sur con Turbaco; al este con Villanueva; al oeste con el distrito de Cartagena, y al norte con Clemencia y Bayunca (Corregimiento de Cartagena). Santa Rosa de Lima es de categoría sexta y posee una población estimada de 22.911

habitantes para 2024, gobernada por un Concejo de 11 curules. Esta ubicación y extensión territorial le confieren ventajas estratégicas en términos de conectividad y potencial de desarrollo regional.

Tabla N° 1 División político-administrativa

Municipio	Extensión Urbana	Extensión Rural	Extensión Total
Santa Rosa	28,6 km² (18,54%)	125,4 km² (81,46%)	154 km² (100%)

Fuente: Secretaría de Planeación e Infraestructura

La cercanía a Cartagena (15 minutos) ofrece ventajas estratégicas para la conexión a mercados urbanos, desarrollo de infraestructura compartida, atracción de inversión regional y posicionamiento de sectores como turismo rural, agroindustria y servicios. Esto evidencia un potencial territorial que, si se gestiona adecuadamente, puede consolidar un modelo de desarrollo competitivo y regionalmente articulado.

2.5.1.2. Gobernabilidad y Configuración Política

El alcalde actual, Harvis Bello Elles (periodo 2024-2027), pertenece al partido Colombia Renaciente y cuenta con una coalición de ocho concejales provenientes de distintos partidos, lo que representa el 72% de las curules del Concejo y asegura mayoría política para la aprobación de proyectos, acuerdos y presupuestos. Esta coalición fortalece la gobernabilidad y permite avanzar en la ejecución de políticas públicas sin bloqueos significativos.

La administración municipal ha demostrado capacidad de gestión interinstitucional, logrando importantes inversiones en infraestructura y servicios públicos, como la gestión para el mejoramiento del sistema de acueducto y la construcción del estadio de fútbol. Estas acciones reflejan un liderazgo efectivo del alcalde y un entorno político favorable que contribuye al desarrollo local.

ASONORTE

2.5.1.3. Estructura Política-Administrativa de la Alcaldía

La estructura política y administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima define cómo se organiza el poder, se toman decisiones y se ejecutan los recursos municipales, constituyendo el marco organizacional que sostiene la gestión local y la implementación de políticas públicas. Esta estructura está compuesta por las siguientes dependencias principales:

1. Despacho del Alcalde
2. Secretaría General
3. Secretaría de Gobierno
4. Secretaría de Planeación e Infraestructura

4.1. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)

5. Secretaría de Salud
6. Secretaría de Hacienda

Esta organización permite distribuir las responsabilidades de manera jerárquica y funcional, garantizando coordinación entre los diferentes niveles de la administración

municipal, articulación con entidades departamentales y nacionales, y eficiencia en la ejecución de planes y proyectos. La estructura refuerza la gobernabilidad y establece un marco claro para la toma de decisiones, la asignación de recursos y el seguimiento de los objetivos de desarrollo local.

Análisis de fortalezas y debilidades:
Descentralización del poder: Permite distribuir responsabilidades entre diversas secretarías y mejorar la respuesta a necesidades locales. Sin embargo, la concentración excesiva de poder en el despacho del alcalde puede generar cuellos de botella o duplicidad de funciones.

Control interno y transparencia: La gestión de control interno y asesoría jurídica fortalecen la rendición de cuentas, pero pueden verse limitadas por recursos insuficientes o dependencia política.

Capacidad técnica y planeación: La Secretaría de Planeación coordina proyectos; la falta de personal capacitado o continuidad administrativa puede afectar su desempeño.

Relaciones institucionales: Una estructura organizada facilita la interacción con entidades departamentales y nacionales, aunque la falta de credibilidad local puede entorpecer los trámites.

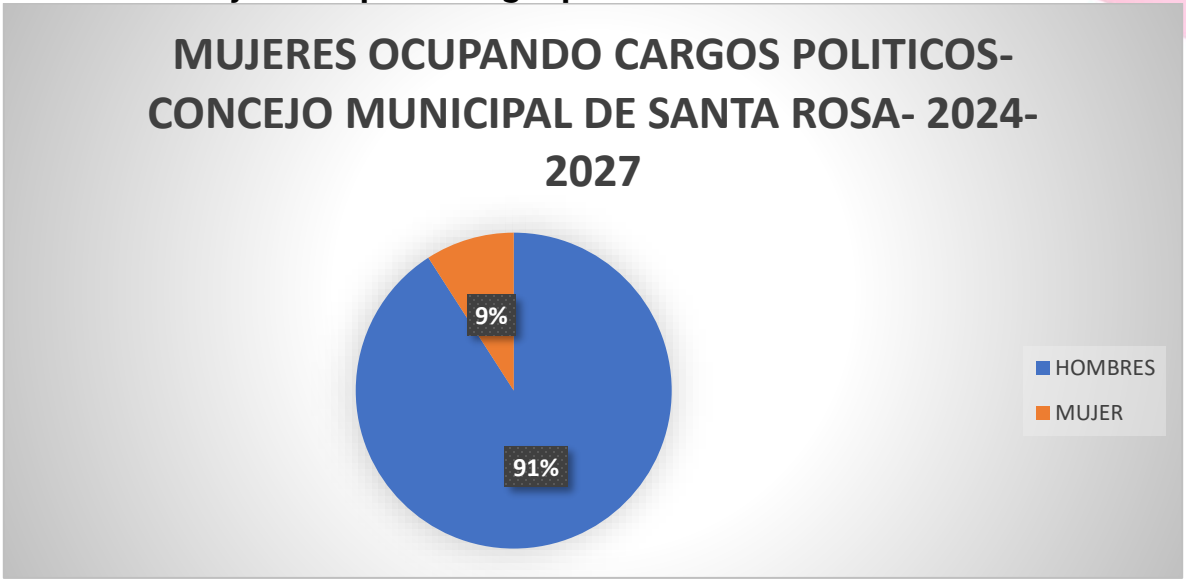
Gestión de recursos y financiamiento: Una administración eficiente optimiza presupuestos y control de ingresos, mientras que la escasez de recursos y problemas de recaudación pueden limitar su efectividad.

2.5.1.4. Representación Política y Participación de Género

La participación femenina en la política municipal aún es limitada. En el Concejo Municipal, solo 1 de los 11 miembros es mujer (9%). Sin embargo, en la administración central, 4 de los 5 cargos principales son ocupados por mujeres (83%), incluyendo las Secretarías de General, Gobierno, Salud y Planeación. Las entidades descentralizadas, como el Hospital Local (E.S.E.) y la Empresa Intermunicipal de Servicios Públicos (EISP), están lideradas en su totalidad por mujeres.

ASONORTE

Gráfica No. 1 **Mujeres ocupando cargos políticos**



Fuente: Elaboración propia

Este panorama refleja avances significativos en equidad de género dentro del Ejecutivo y el sector descentralizado, aunque persiste la necesidad de fortalecer la representación femenina en los cargos de elección popular.

2.5.1.5. Conclusión General y Recomendaciones Estratégicas

El entorno político de Santa Rosa de Lima se caracteriza por un clima de gobernabilidad estable, liderazgo efectivo del alcalde, amplio respaldo político y capacidad de gestión interinstitucional. La administración municipal muestra avances importantes en equidad de género, especialmente en el Ejecutivo y sector descentralizado. La dinámica demográfica y territorial permite planificar a largo plazo, aprovechando la proximidad a Cartagena para consolidar un desarrollo ordenado y competitivo.

2.5.2. Entorno Económico

El entorno económico de Santa Rosa de Lima – Bolívar está determinado por la ubicación geográfica, las condiciones climáticas, la extensión territorial, la estructura productiva agrícola y pecuaria, así como la participación de los distintos sectores económicos en la generación de valor agregado. Comprender estas condiciones permite identificar oportunidades de desarrollo económico, diseñar políticas públicas de fortalecimiento productivo y orientar la gestión de la Alcaldía hacia un desarrollo territorial sostenible.

2.5.2.1. Ubicación y distribución del territorio

El municipio se encuentra ubicado al norte del departamento de Bolívar, con coordenadas 10° 26′ 57″ de latitud y 75° 20′ 53″ de longitud oeste, a una altura de 32 metros sobre el nivel del mar. Su cabecera municipal se localiza a 9 kilómetros de Cartagena de Indias, la capital departamental. Santa Rosa de Lima cuenta con una extensión territorial de 154 km², de los cuales el 81,46% corresponde a área rural y el

18,54% a área urbana. La temperatura promedio es de 28°C, predominando un clima tropical. Esta distribución territorial influye en la dinámica productiva del municipio, la prestación de servicios y la planificación de infraestructura, dado que la mayoría de la población y actividades económicas se concentra en la zona rural.

2.5.2.2. Cultivos de mayor producción en el municipio

La actividad agrícola constituye un pilar fundamental de la economía local, y según la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA), los cultivos transitorios de mayor producción en el municipio son la yuca con 4.714 toneladas y un rendimiento de 22 t/ha, considerado estratégico para la seguridad alimentaria regional por su alto aporte energético; el plátano con 1.425 toneladas y rendimiento de 15 t/ha, básico en la dieta de la población; el mango con 1.350 toneladas y rendimiento de 15 t/ha, que representa una tradición productiva histórica que requiere reactivación para garantizar su continuidad; seguido por el limón con 600 toneladas y rendimiento de 12 t/ha, el ñame con 348 toneladas y rendimiento de 12 t/ha, y la berenjena con 338,5 toneladas y rendimiento de 16,5 t/ha, todos ellos contribuyendo de manera significativa a la seguridad alimentaria y la economía del municipio.

Tabla N° 2 Cultivos de mayor producción

CULTIVOS DE MAYOR PRODUCCIÓN EN EL MUNICIPIO- AÑO 2022			
ORDEN POR NIVEL DE PRODUCCIÓN	CULTIVO	PRODUCCIÓN (T)	RENDIMIENTO (T/H)
1	YUCA	4714	22
2	PLÁTANO	1425	15
3	MANGO	1350	15
4	LIMÓN	600	12
5	ÑAME	348	12
6	BERENJENA	338,5	16,5
7	MAIZ	329	4
8	MELÓN	135	18
9	PATILLA	128	16
10	GUAYABA	88	4
11	ARROZ	18,33	2,62
12	FRIJOL	11,89	2,58

Fuente: reporte de las evaluaciones agropecuarias ante la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria-UPRA- Alcaldía

La actividad agrícola constituye un pilar estratégico para la economía de Santa Rosa de Lima, destacándose los cultivos transitorios como yuca, plátano y mango por su importancia productiva y nutricional. La yuca, con un rendimiento promedio de 22 t/ha, representa una fuente significativa de energía vegetal, ocupando un lugar destacado a nivel mundial junto a cultivos como arroz, trigo, maíz y papa. Su producción no solo

asegura parte de la seguridad alimentaria regional, sino que también constituye un recurso económico para los productores locales.

El plátano, con un rendimiento promedio de 15 t/ha, cumple un papel clave en la alimentación de la población del municipio y en la economía campesina, siendo un cultivo de consumo cotidiano y presencia en diversas preparaciones tradicionales. Su continuidad depende de la sostenibilidad de la producción agrícola familiar, así como del acceso a herramientas, insumos y asistencia técnica que fortalezcan su productividad. El mango, con un rendimiento similar al del plátano, constituye una tradición histórica en el municipio, donde las plantaciones se han mantenido durante generaciones. Sin embargo, la actividad enfrenta retos relacionados con el desinterés de las nuevas generaciones por el trabajo agrícola, lo que puede afectar la continuidad de este cultivo. La preservación y aprovechamiento de esta tradición requiere estrategias que vinculen a los jóvenes y fomenten la reactivación del sector agropecuario.

Para garantizar la sostenibilidad de estos cultivos estratégicos y fortalecer la economía agrícola local, es necesario implementar políticas públicas integrales. Entre estas se incluyen el mejoramiento de la infraestructura vial, el acceso a servicios públicos, programas de educación y capacitación, facilidades de crédito, provisión de maquinaria y fertilizantes, y la creación de bancos de semillas que aseguren la conservación genética y la continuidad productiva de los cultivos en el territorio.

2.5.2.3. Producción animal

La producción animal en el municipio de Santa Rosa de Lima constituye un componente importante de la economía rural y del abastecimiento local de alimentos. Según la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA), en 2019 la producción total alcanzó los 22.041 animales, con predominancia de bovinos, que representaron el 85,9% del inventario total, equivalentes a 18.933 animales. Este predominio refleja la importancia de la ganadería bovina en la actividad económica del municipio y su papel en la generación de productos cárnicos y lácteos.

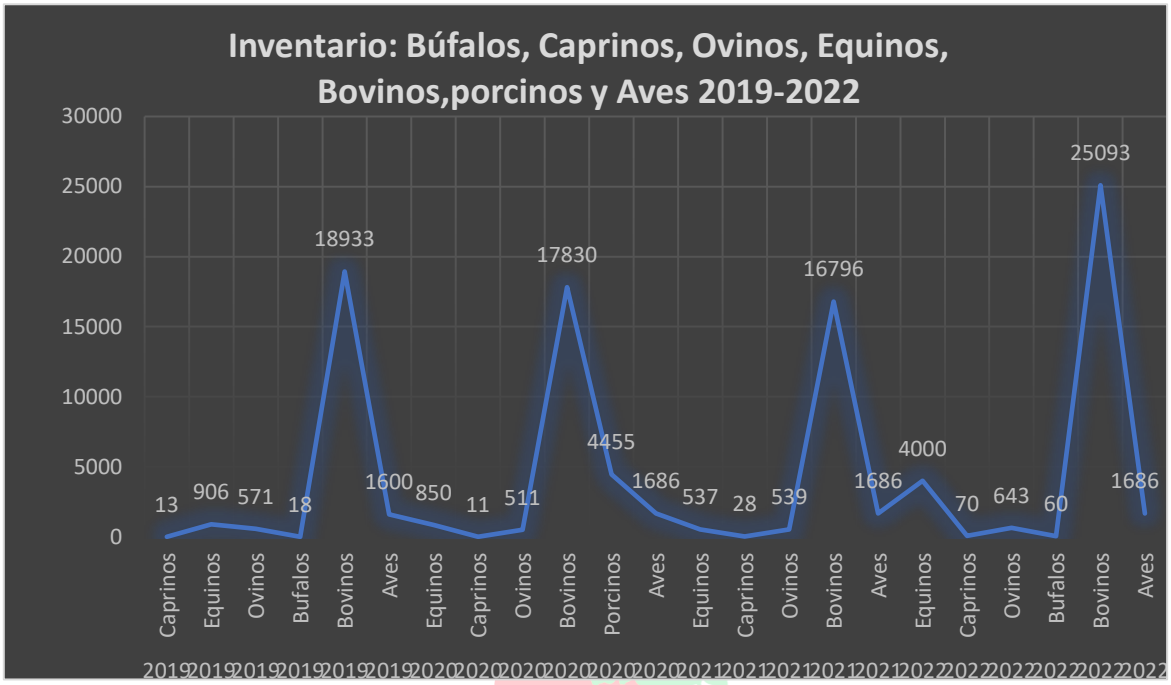
ASONORTE

En segundo lugar, la producción avícola representó el 7% del total, con un inventario de 1.600 aves, destacando como fuente de proteínas y huevos para el consumo local. La producción de equinos ocupó el tercer lugar con 906 animales, equivalente al 4,1%, cumpliendo principalmente funciones de transporte, apoyo en actividades agrícolas y labores rurales.

Los ovinos tuvieron una participación del 2,6%, con 571 animales, mientras que los búfalos y caprinos representaron porcentajes muy bajos del inventario total, con 18 y 13 animales respectivamente, lo que indica un potencial limitado de estas especies en términos de producción comercial o familiar.

El análisis de esta estructura productiva evidencia la concentración de la producción en bovinos y aves, lo que señala oportunidades de diversificación en la ganadería municipal. Asimismo, resalta la necesidad de estrategias de apoyo técnico, acceso a insumos y fortalecimiento de la gestión productiva para optimizar los rendimientos y asegurar la sostenibilidad de la producción animal en el territorio.

Gráfica No. 2 Inventario: Búfalos, Caprinos, Ovinos, Equinos, Bovinos y porcinos 2019- 2022



Fuente: reporte de las evaluaciones agropecuarias ante la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria-UPRA- Alcaldía

En 2020, la producción animal en Santa Rosa de Lima aumentó a 25.343 animales, principalmente por la inclusión de porcinos en el inventario. Los bovinos continuaron siendo el grupo mayoritario con 17.830 animales (70,3%), mostrando una leve disminución respecto a 2019. Los porcinos representaron el 17,57% del total (4.455 animales), concentrados en 364 predios de traspatio, ya que no se identificaron granjas tecnificadas en el municipio. La producción avícola creció ligeramente al 6,65% (1.686 animales), mientras que equinos, ovinos y caprinos mostraron reducciones respecto al año anterior.

Para 2021, la producción total descendió a 19.586 animales, reflejando una disminución general en la actividad ganadera. Los bovinos representaron el 85,7% del total (16.796 animales), recuperando proporción frente al año anterior a pesar de la reducción absoluta. La producción avícola se mantuvo estable con 1.686 aves (8,61%), mientras que los ovinos aumentaron ligeramente al 2,75% (539 animales). La población de equinos disminuyó a 537 animales (2,74%), y los caprinos crecieron marginalmente a 28 ejemplares (0,14%).

En 2022, la producción animal alcanzó uno de los niveles más altos de los últimos años con 31.552 animales. La mayor participación correspondió nuevamente a los bovinos con 25.093 animales (79,53%), seguido por los equinos con 4.000 animales (12,6%), lo que representa un incremento significativo respecto al año anterior. La producción avícola se

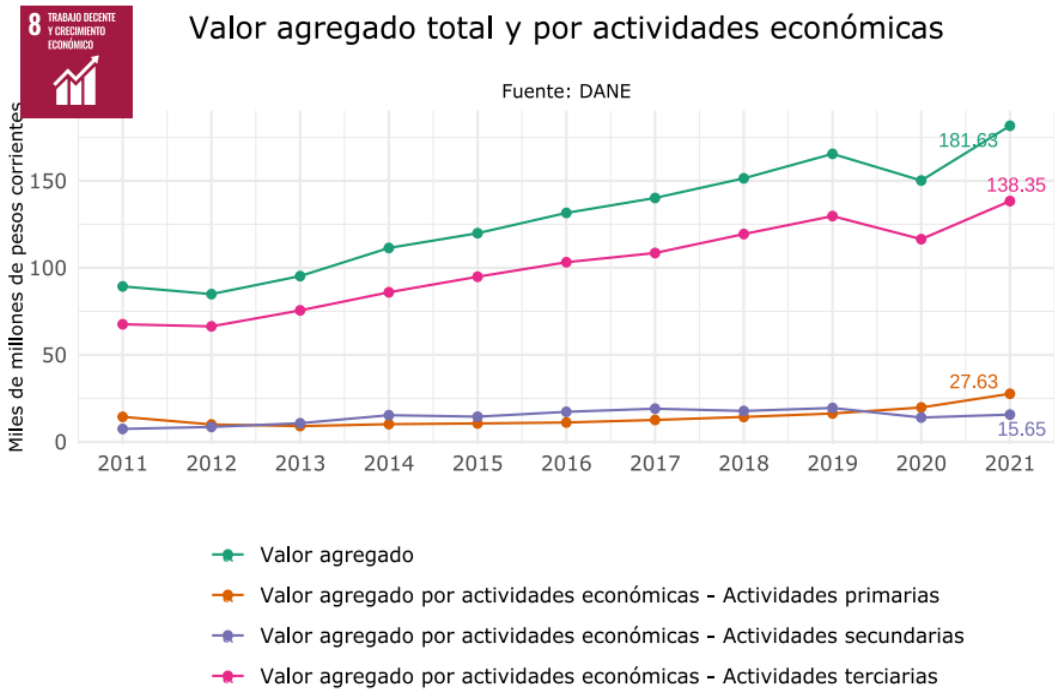
mantuvo constante con 1.686 aves (5,34%), mientras que los ovinos, caprinos y búfalos mostraron aumentos moderados, reflejando una recuperación gradual y diversificación en el inventario animal del municipio.

El análisis detallado del periodo 2021-2022 en la producción familiar evidencia tendencias específicas: las hembras de cría disminuyeron de 202 a 65, las hembras de reemplazo pasaron de 99 a 83, y los machos reproductores cayeron de 80 a 64. La producción de porcinos para levante y ceba se redujo de 2.575 a 2.305 animales, acompañada de una disminución en los predios comerciales de 104 a 82. Estos datos reflejan cambios en la estructura productiva familiar, indicando la necesidad de estrategias de apoyo técnico, acceso a insumos y fortalecimiento de la gestión de los predios para garantizar la sostenibilidad y continuidad de la producción animal.

2.5.2.4. Transformación productiva- Valor agregado por actividades

El municipio de Santa Rosa de Lima cuenta con una extensión de 154 km², distribuidos en un 81,46% de zona rural y un 18,54% de zona urbana. Según información de Territata, herramienta estadística del DANE, las actividades económicas con mayor aporte al valor agregado son las terciarias, vinculadas a la provisión de servicios, que representan 138,35 unidades o el 76,17% del total. Las actividades primarias, relacionadas con la agricultura y la ganadería, aportan 27,63 unidades (15,2%), mientras que las actividades secundarias, asociadas a la manufactura, procesamiento y construcción de infraestructura, contribuyen con 15,65 unidades (8,6%).

Gráfica No. 3 Valor agregado total y por actividades económicas



Fuente: Territata-DNP

El análisis de esta estructura productiva evidencia una concentración significativa en el sector servicios, lo que resalta la necesidad de diversificar la economía local. La menor participación de las actividades primarias indica que la economía campesina popular no ha alcanzado su potencial productivo pleno, limitando la generación de materias primas para las industrias secundarias y la transformación local de productos.

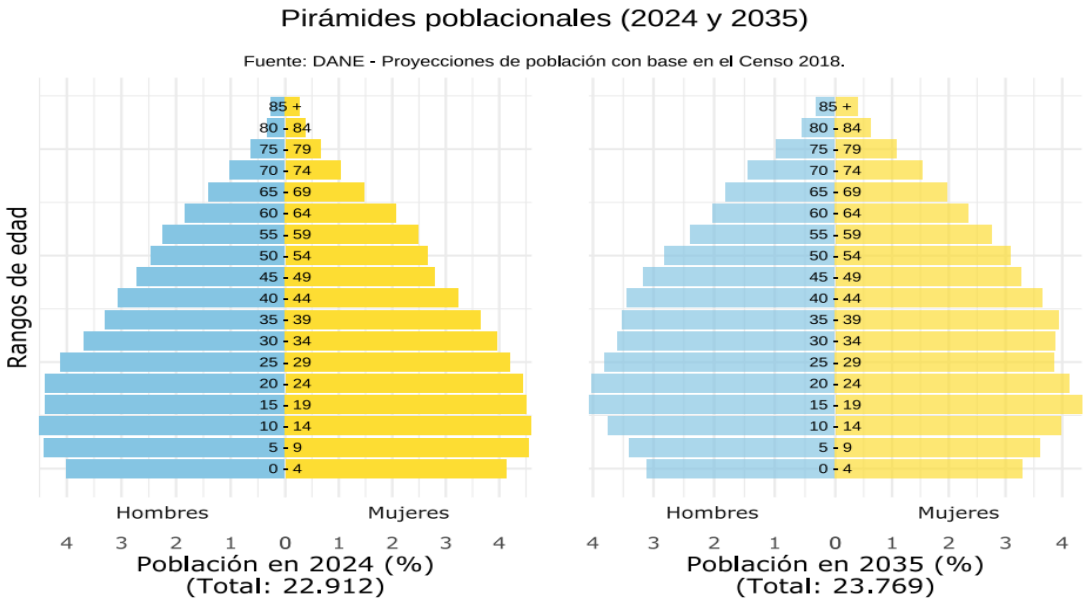
Esta situación advierte la importancia de implementar políticas públicas orientadas a fortalecer las actividades agropecuarias. Estrategias como la mejora de infraestructura, acceso a insumos, créditos, educación técnica y capacitación permiten incrementar la producción primaria, generando materia prima suficiente para que las actividades secundarias puedan transformarla en productos elaborados y potenciar el desarrollo económico territorial de manera sostenida.

2.5.3. Entorno Social

2.5.3.1. Población

El municipio de Santa Rosa de Lima-Bolívar tiene una proyección poblacional para el año 2024 de 22.911 habitantes, con un crecimiento estimado del 3% para el año 2035, alcanzando 23.769 habitantes. Esta tendencia refleja un crecimiento moderado en los próximos 11 años, lo que permitirá planificar políticas públicas ajustadas a las necesidades demográficas de la población. La distribución por edades y sexo muestra un predominio de población joven, lo que representa una oportunidad y, a la vez, un desafío en términos de educación, empleo y acceso a servicios sociales.

Gráfica No. 4 Pirámides poblacionales



Fuente: Terridata-DNP

Según las proyecciones del 2024, la población en primera infancia e infancia (0 a 13 años) asciende a 5.596 personas, representando el 24% del total. Para 2035, esta población disminuirá a 4.638 individuos, equivalentes al 20%, evidenciando una reducción del 4%

en esta franja etaria. Esto refleja una tendencia hacia el envejecimiento poblacional y plantea la necesidad de fortalecer la atención a la niñez, garantizando educación inicial, salud y programas de nutrición adecuados.

La población joven, entre 14 y 26 años, alcanza 5.264 personas en 2024, con una participación del 23%. Para 2035, se proyecta una ligera disminución al 22% con 5.057 individuos, lo que representa una reducción del 1% en esta población. Este grupo sigue siendo relevante para el desarrollo económico y social del municipio, por lo que es fundamental diseñar políticas de capacitación, generación de empleo y fortalecimiento del capital humano.

La población adulta (27 a 59 años) presenta un crecimiento del 41% en 2024, con 9.444 personas, mientras que para 2035 se proyecta un aumento al 46%, equivalente a 10.486 individuos. Por su parte, la población en etapa de vejez (60 años en adelante) pasará del 11% en 2024 (2.608 personas) al 16% en 2035 (3.588 personas), evidenciando un aumento de 5 puntos porcentuales. Este cambio demográfico plantea retos en servicios de salud, seguridad social y bienestar, así como oportunidades para aprovechar el bono poblacional en adultos y jóvenes, que representan el 64% del total de la población.

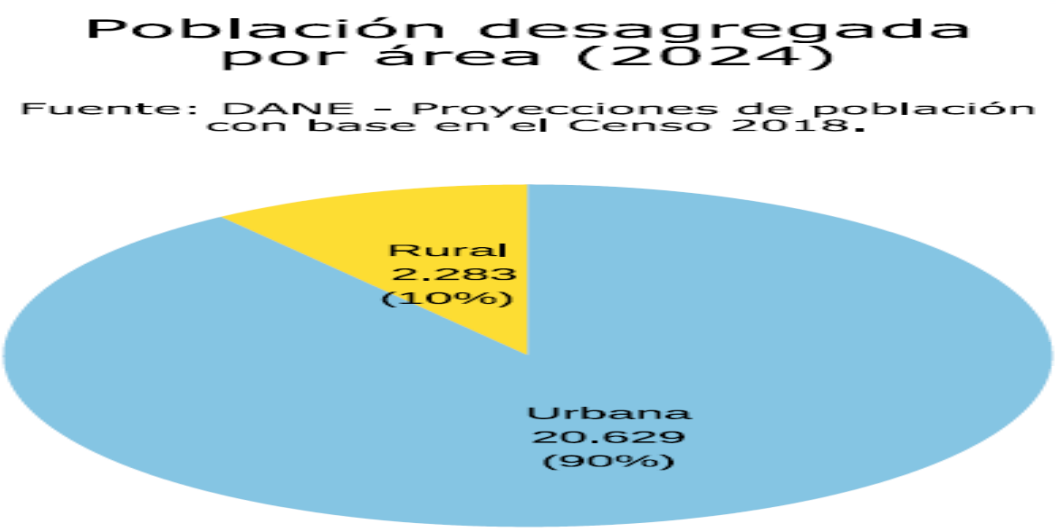
El análisis evidencia un proceso de envejecimiento poblacional, con una disminución en la tasa de reemplazo de jóvenes y un aumento de la población adulta y mayor. Esta dinámica implica la necesidad de inversiones estratégicas en capital humano, educación, empleo y programas de bienestar social, para garantizar que la población activa pueda sostener el desarrollo económico y social del municipio en los próximos años.

Población distribuida según el área

La población del municipio de Santa Rosa de Lima-Bolívar presenta una marcada concentración urbana, con 20.629 habitantes, lo que representa el 90% del total, mientras que la población rural alcanza 2.283 personas, equivalentes al 10%. Este patrón demográfico evidencia un fenómeno de urbanización acelerada, impulsado por la búsqueda de mejores oportunidades económicas, educativas y de acceso a servicios públicos. La alta concentración urbana refleja además tendencias migratorias tanto forzadas como voluntarias, que impactan directamente en la dinámica social y productiva del territorio.

ASONORTE

Gráfica No. 5 Población desagregada por área



Fuente: DANE

El desplazamiento de la población rural ha generado un envejecimiento progresivo del sector campesino, reduciendo el relevo generacional y afectando la continuidad de las actividades agropecuarias tradicionales. Los jóvenes migran hacia las zonas urbanas en busca de mayores oportunidades de empleo, educación y calidad de vida, mientras que la población adulta y mayor permanece en el área rural, con limitaciones de acceso a servicios y recursos que permitan mejorar sus condiciones de vida y productividad.

Este fenómeno plantea retos significativos para la planificación territorial y la sostenibilidad económica local. La disminución de población joven en áreas rurales compromete la producción agrícola y la seguridad alimentaria, al tiempo que incrementa la presión sobre la infraestructura y los servicios urbanos. Además, la concentración poblacional urbana requiere estrategias de ordenamiento territorial, vivienda y movilidad, así como inversiones en servicios públicos y programas de bienestar social.

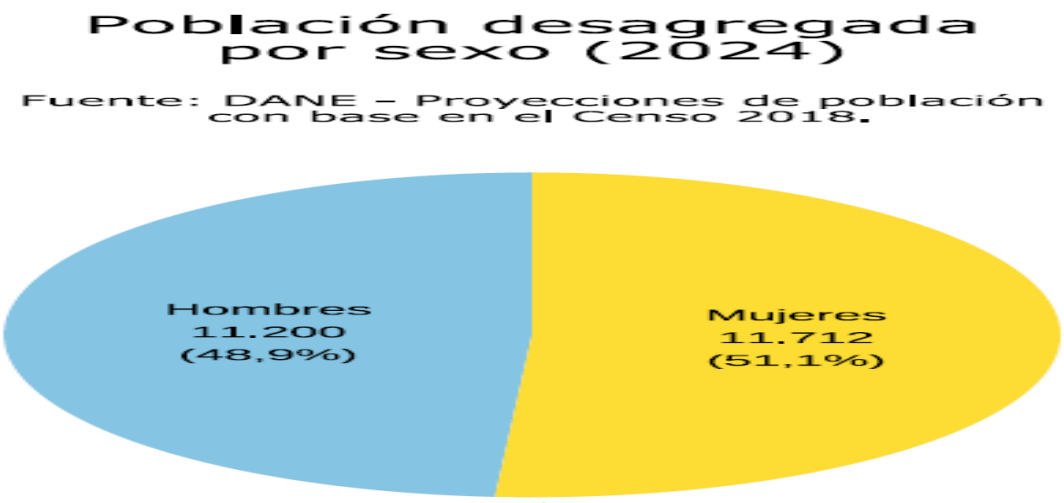
La situación descrita resalta la necesidad de implementar políticas públicas integrales que incentiven la permanencia de los jóvenes en el campo y fortalezcan la economía rural. Esto incluye acceso a la tierra, formalización de predios, educación rural de calidad, asistencia técnica, créditos productivos, infraestructura vial y programas de innovación agrícola, garantizando oportunidades para el campesino y sus familias, y promoviendo un desarrollo territorial equilibrado y sostenible.

Población distribuida por sexo

La población del municipio de Santa Rosa de Lima-Bolívar desagregada por sexo evidencia una leve preponderancia de mujeres sobre hombres. La cifra total de mujeres asciende a 11.712, representando el 51,1% de la población, mientras que los hombres suman 11.200, equivalentes al 48,9%. Esta distribución casi equilibrada sugiere que, aunque existe paridad de género, las mujeres constituyen un grupo poblacional ligeramente mayor, lo que puede tener implicaciones en la planificación de políticas

sociales, educativas y de salud, ajustadas a las necesidades diferenciadas de ambos géneros.

Gráfica No. 6. Población desagregada por sexo



Fuente: Terridata-DNP

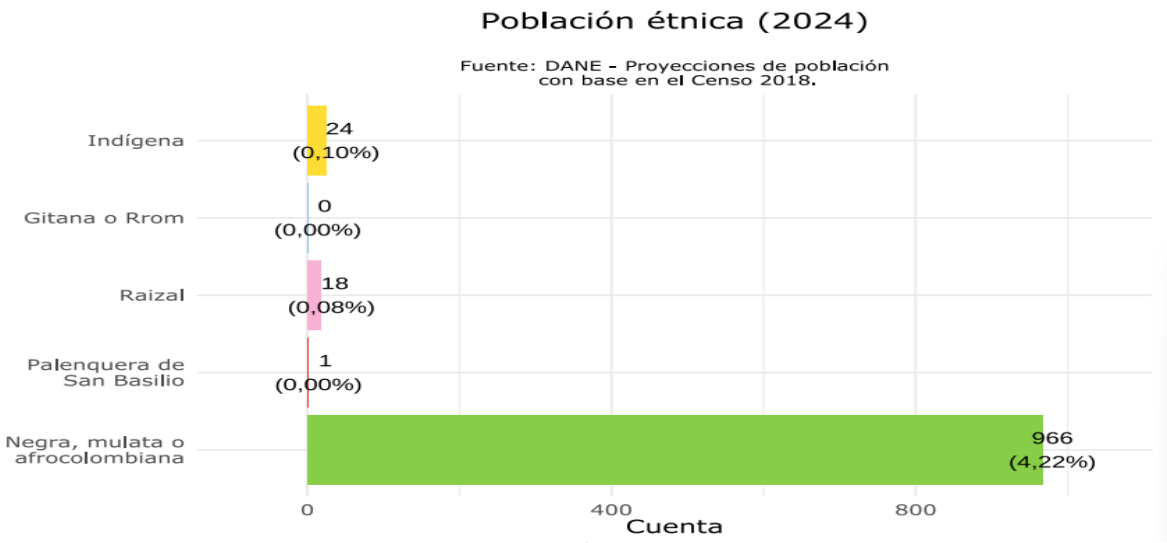
La información proporciona un panorama para priorizar intervenciones que consideren las características de género, fortaleciendo programas de participación ciudadana, empleo, educación y servicios de salud con enfoque diferencial. Además, este análisis permite orientar políticas públicas más inclusivas, considerando tanto la paridad como las posibles brechas en acceso a recursos y oportunidades entre hombres y mujeres, especialmente en sectores vulnerables y rurales.

Población étnica

ASONORTE

En cuanto a los grupos étnicos, la población étnica del municipio representa el 4,4% del total, equivalente a 1.009 habitantes. Esta población se distribuye de la siguiente manera: 966 personas se identifican como negras, mulatas o afrocolombianas; 18 como raizales y 1 como palenquera. La presencia de estos grupos resalta la diversidad cultural del municipio y la importancia de garantizar la protección de sus derechos, la preservación de sus tradiciones y el acceso equitativo a los servicios públicos.

Gráfica No. 7 Población étnica



Fuente: Terridata-DNP

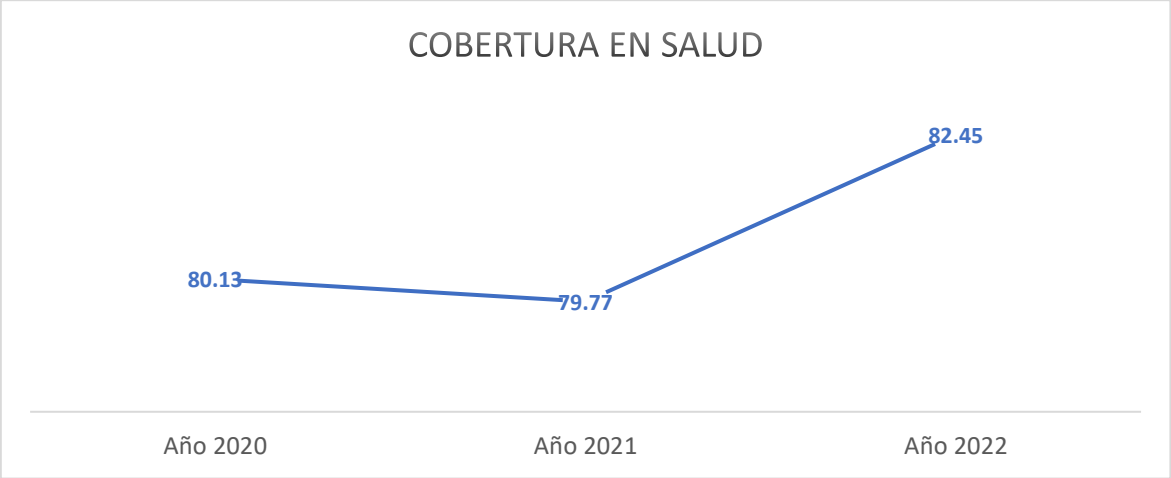
La identificación y análisis de la población étnica evidencia la necesidad de implementar políticas públicas con enfoque diferencial e inclusivo. Estas políticas deben priorizar educación intercultural, programas de desarrollo económico, acceso a la salud y fortalecimiento de la participación comunitaria, asegurando que los grupos étnicos del municipio puedan integrarse plenamente al desarrollo local sin perder su identidad cultural ni sus derechos fundamentales.

2.5.3.2. Salud

El derecho a la salud garantiza el acceso de la población a servicios médicos, preventivos y de atención integral; sin embargo, no implica que todas las personas estarán completamente sanas, sino que el Estado tiene la obligación de garantizar condiciones y servicios que promuevan la salud, prevengan enfermedades y atiendan oportunamente los factores de riesgo. Este enfoque obliga a la Administración municipal a articular políticas, estrategias y recursos orientados a fortalecer la cobertura y la calidad del sistema de salud.

En cuanto a la cobertura en salud, según la Medición de Desempeño Municipal (MDM) del DNP para 2022, Santa Rosa alcanzó una cobertura del 82,45%, mostrando un incremento frente al 79,77% del 2021. Aunque esta cifra evidencia avances en el aseguramiento de la población, todavía se encuentra por debajo del promedio departamental del 87,64%, lo que resalta la necesidad de fortalecer las acciones municipales para ampliar la afiliación y garantizar acceso equitativo a los servicios de salud.

Gráfica No. 8 Cobertura en salud.



Fuente: Resultados Medición de Desempeño Municipal, vigencia 2022- DNP

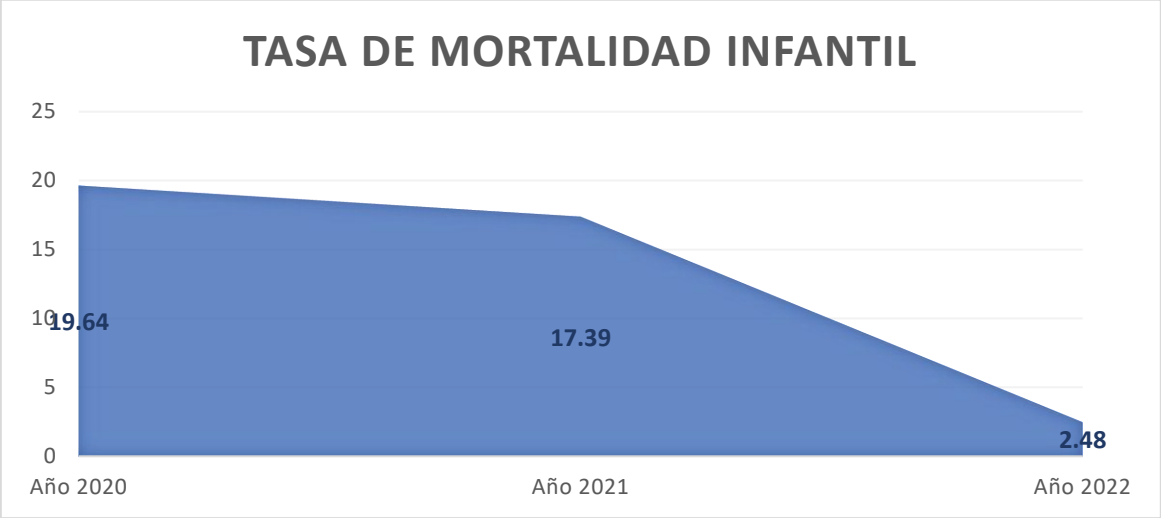
De acuerdo con la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud (ADRES), con corte a febrero de 2024, el municipio registra 18.050 afiliados al régimen subsidiado y 2.392 al régimen contributivo, sumando un total de 20.442 beneficiarios. Este dato permite dimensionar la población asegurada y planificar intervenciones diferenciadas, así como identificar áreas de oportunidad para incrementar la cobertura en sectores vulnerables o de difícil acceso.

Tasa de mortalidad

La tasa de mortalidad infantil es un indicador crítico de la salud poblacional y refleja la eficacia de los programas de prevención y atención a la primera infancia. Para 2021, el municipio presentó una tasa de 17,39%, descendiendo a 2,48% en 2022, lo que evidencia una reducción significativa del 86%. A pesar de esta mejora y de situarse por debajo del promedio departamental del 3,2%, es necesario mantener estrategias continuas que disminuyan aún más la mortalidad infantil, garantizando seguimiento integral y atención oportuna a la población infantil.

ASONORTE

Gráfica No. 9 Tasa de mortalidad



Fuente: Resultados Medición de Desempeño Municipal, vigencia 2022- DNP

La disminución de la tasa de mortalidad infantil en Santa Rosa de Lima, del 17,39% en 2021 al 2,48% en 2022, refleja avances en la atención sanitaria y en la implementación de programas de seguimiento a la primera infancia. Este indicador evidencia que las políticas locales de prevención, vacunación y control de factores de riesgo están impactando positivamente la supervivencia infantil.

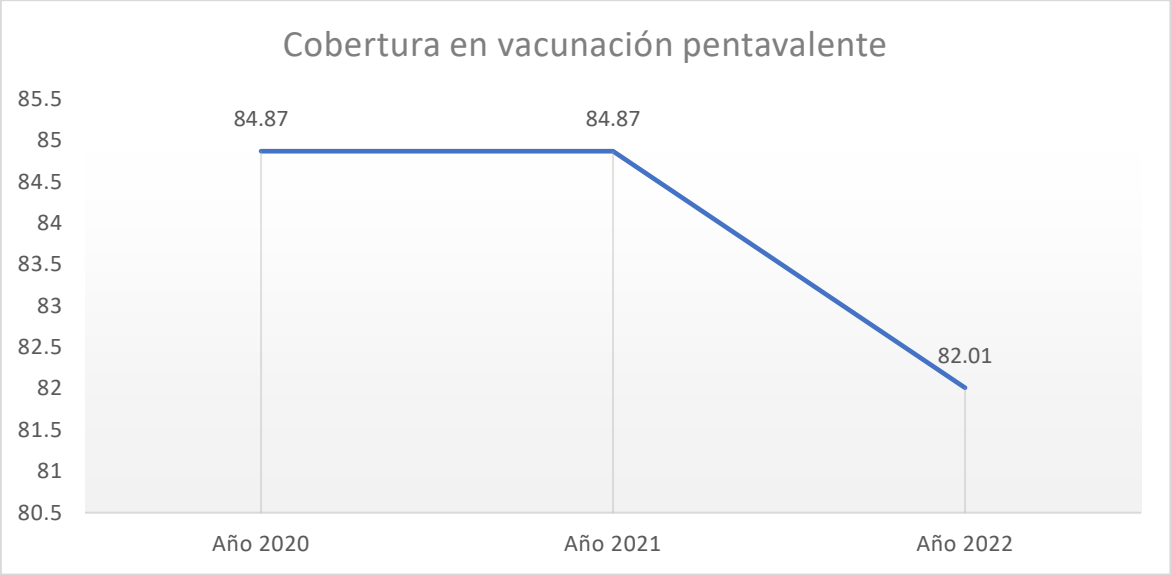
A pesar de situarse por debajo del promedio departamental del 3,2%, el municipio debe mantener un enfoque de mejora continua, fortaleciendo la vigilancia epidemiológica, la atención integral en salud materno-infantil y la educación a la población sobre hábitos saludables. La reducción sostenida de la mortalidad infantil será un reflejo del compromiso institucional con la calidad y la equidad en los servicios de salud.

ASONORTE

Cobertura de vacunación pentavalente

La cobertura de vacunación pentavalente, que protege a los niños menores de un año contra difteria, tosferina, tétanos, poliomielitis e infecciones por Haemophilus influenzae tipo b, se situó en Santa Rosa en 82,01% según MDM 2022. Esta cifra supera el promedio departamental del 77,2%, lo que refleja avances en la implementación de programas de inmunización y prevención. Sin embargo, se requiere fortalecer acciones de seguimiento, sensibilización y acceso, garantizando que todos los niños cumplan el esquema completo de vacunación en los tiempos establecidos.

Gráfica No. 10 Cobertura en vacunación pentavalente



Fuente: Resultados Medición de Desempeño Municipal, vigencia 2022- DNP

El análisis de estos indicadores de salud evidencia la necesidad de consolidar estrategias de promoción, prevención y acceso a los servicios, priorizando los grupos más vulnerables, y diseñar políticas públicas que fortalezcan la infraestructura sanitaria, el talento humano y la disponibilidad de recursos. Asimismo, la coordinación interinstitucional y el uso de información estadística actualizada permiten una gestión más eficiente de los programas de salud, contribuyendo a la mejora continua de la calidad de vida de la población del municipio.

2.5.3.3. Educación

ASONORTE

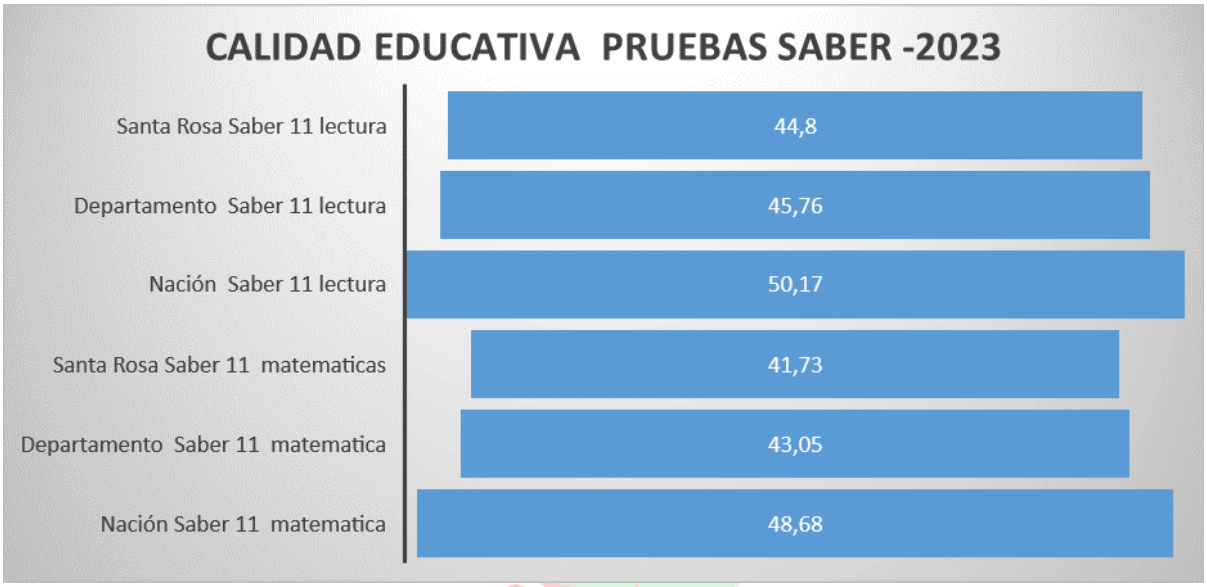
De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño, todos los niños y niñas tienen derecho a acceder a la educación primaria gratuita y obligatoria, así como a recibir garantías para la enseñanza secundaria y la preparación hacia estudios superiores. Este derecho se alinea con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 4, que busca garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, promoviendo oportunidades de aprendizaje a lo largo de toda la vida para todos los ciudadanos. La educación constituye un factor clave en el desarrollo social, económico y cultural del municipio, fortaleciendo capacidades y habilidades que impactan directamente en la calidad de vida de la población.

Calidad Educativa

La calidad educativa se entiende como un proceso integral que asegura la formación cognitiva, ética y social de los estudiantes. En el municipio de Santa Rosa, la medición de la calidad se centra principalmente en el desempeño en pruebas estandarizadas, complementado por procesos académicos y administrativos orientados a metas institucionales, nacionales e internacionales. Según los datos del Sistema de Planeación Territorial, en las pruebas Saber 11 de 2023, los estudiantes de literatura obtuvieron un puntaje promedio de 44,8, inferior al promedio departamental de 45,76 y al nacional de

50,17. En matemáticas, el puntaje fue de 41,73, también inferior al promedio departamental de 43,05 y al nacional de 48,68.

Gráfica No. 11. Calidad educativa pruebas saber - 2023



Fuente: Elaboración propia con base a los datos del SisTP 2023

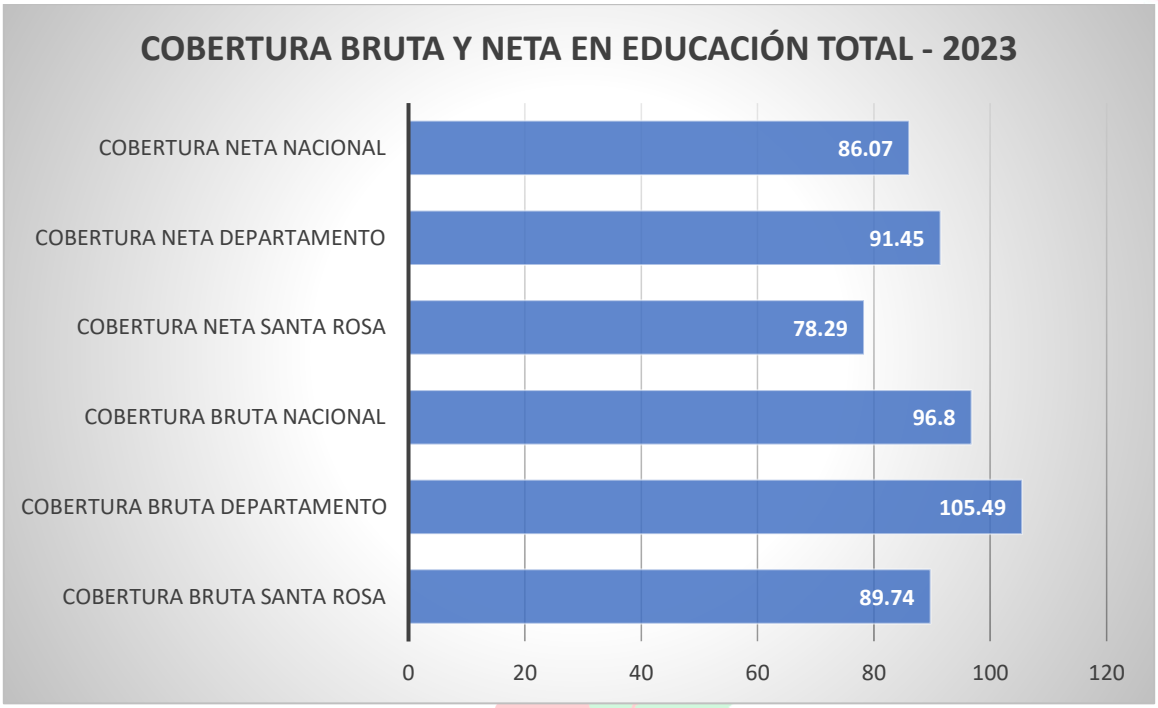
Estas cifras evidencian que, aunque los jóvenes presentan un desempeño aceptable en lectura, aún persisten brechas significativas en matemáticas. La situación resalta la necesidad de fortalecer estrategias pedagógicas, capacitar docentes y vincular los procesos educativos con el contexto local, fomentando habilidades críticas y analíticas que permitan a los estudiantes enfrentar retos académicos y productivos de manera efectiva.

La calidad educativa en Santa Rosa muestra avances en lectura, pero persisten rezagos en matemáticas. La implementación de estrategias integrales que combinen formación académica, desarrollo contextual y capacitación docente es crucial para mejorar los resultados y garantizar una educación inclusiva y de calidad.

Cobertura Educativa

La cobertura educativa se analiza desde tres momentos: acceso, permanencia y calidad. La cobertura bruta, que incluye el total de estudiantes matriculados, alcanza un 89,74%, mientras que la cobertura neta, que excluye a estudiantes en extra edad, es del 78,29%. Ambos indicadores se encuentran por debajo del promedio departamental (bruta 105,49%, neta 91,45%) y nacional (bruta 96,8%, neta 86,07%), evidenciando la necesidad de ampliar el acceso al sistema educativo, especialmente en zonas rurales y sectores vulnerables.

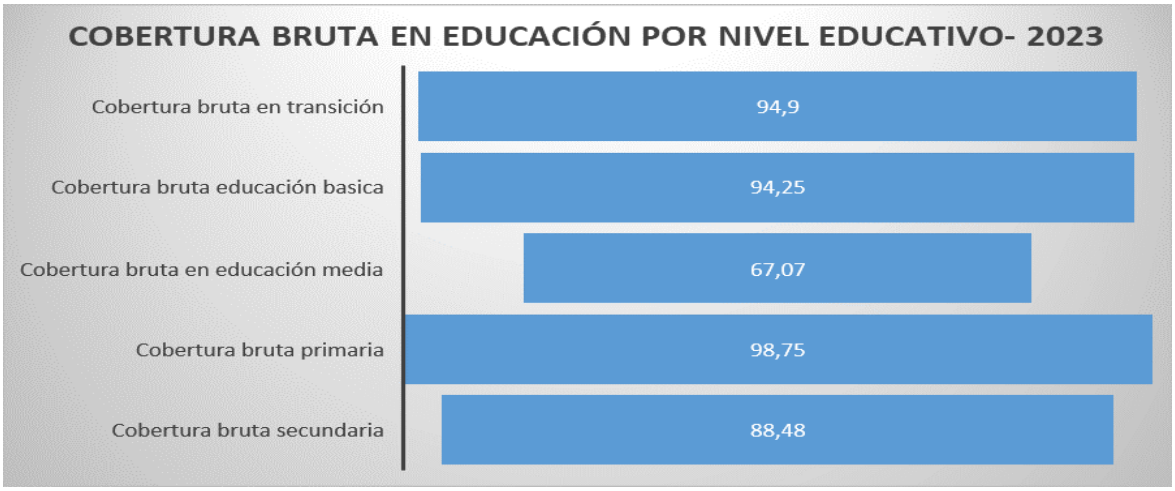
Gráfica No. 12. Cobertura bruta y neta en educación total



Fuente: Elaboración propia con base a los datos del SisTP 2023

Analizando la cobertura por nivel educativo, la primaria registra un 98,75%, transición 94,9%, básica 94,25%, secundaria 88,48% y media 67,07%. Estas cifras indican que, mientras la educación inicial y primaria presentan alta cobertura, los niveles medios y secundarios muestran menor participación, lo que puede derivar en mayores riesgos de deserción y repitencia en etapas avanzadas.

Gráfica No. 13. Cobertura bruta en educación por nivel



Fuente: Elaboración propia con base a los datos del SisTP 2023

La cobertura educativa muestra fortalezas en primaria y transición, pero vulnerabilidades en secundaria y media. Se requiere priorizar políticas que aseguren acceso, permanencia

y continuidad educativa, con especial atención a la educación media, fortaleciendo la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.

Deserción Escolar

La deserción escolar se define como el abandono del sistema educativo durante el año escolar o al finalizar este. En Santa Rosa, la tasa de deserción intra-anual en 2022 fue del 0,23%, ligeramente superior a la tasa en educación media (0,22%) y ligeramente inferior a la básica primaria (0,23%). Aunque las cifras son bajas en comparación con el departamento, la deserción en primaria indica que los estudiantes pueden enfrentar dificultades de acceso, económicas o sociales que afectan su permanencia en el sistema.

Gráfica No. 14. Tasa de deserción básica primaria y educación media



Fuente: Alcaldía Municipal de Santa Rosa

La tasa de deserción escolar en el municipio es baja, lo que representa un punto positivo en términos de retención educativa. Sin embargo, se deben fortalecer programas de acompañamiento, apoyo socioeconómico y orientación familiar para garantizar la permanencia de los estudiantes en todos los niveles educativos.

Repitencia

La repitencia se presenta cuando un estudiante debe repetir el grado cursado por bajo rendimiento académico o por interrupciones en sus estudios. En 2022, la tasa de repitencia en Santa Rosa fue de 0,09% en básica primaria y 0,05% en educación media, cifras inferiores a los promedios departamentales y nacionales. Estos datos reflejan un adecuado seguimiento académico, aunque la baja repitencia puede ocultar problemas de aprendizaje no identificados, que requieren intervención pedagógica temprana.

Gráfica No. 15. Tasa de repitencia



Fuente: Alcaldía Municipal de Santa Rosa

La repitencia en el municipio es baja, lo cual es positivo, pero se recomienda implementar estrategias de fortalecimiento académico y tutorías individualizadas para detectar y atender rezagos educativos tempranos, asegurando así la continuidad del aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

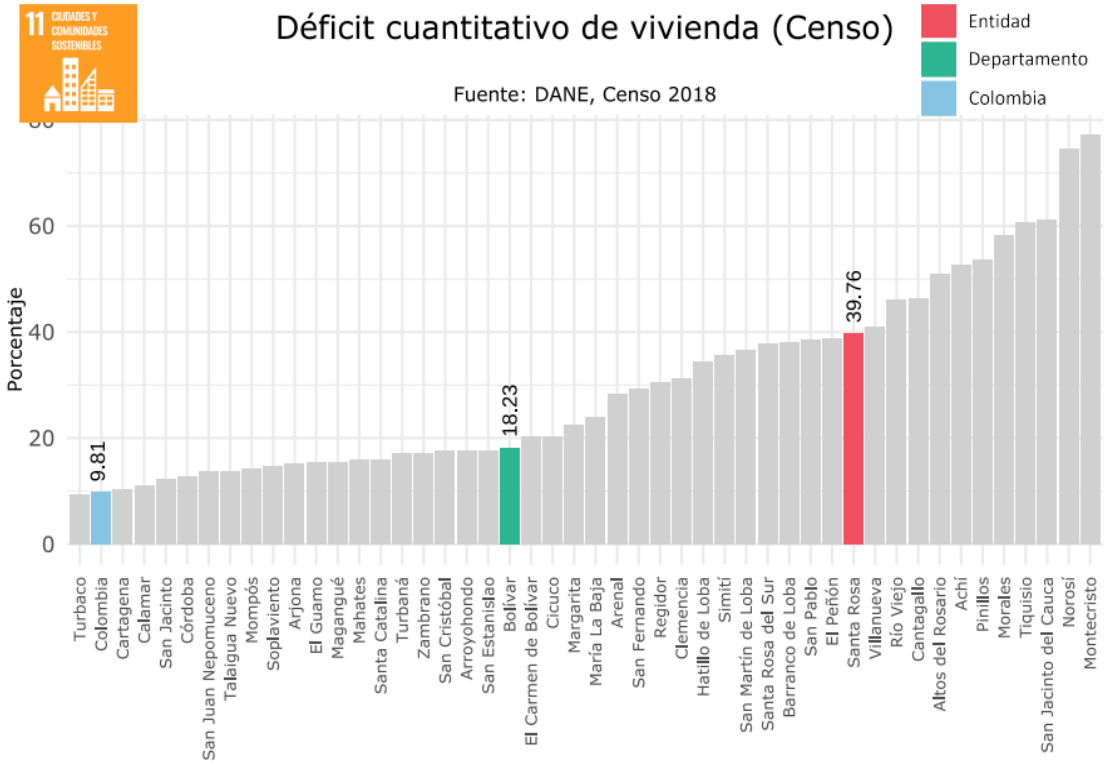
2.5.3.4. Vivienda y servicios

El municipio de Santa Rosa, como instancia de gobierno local, cumple funciones de administración del patrimonio, del recurso humano y material, así como funciones sustantivas relacionadas con la gestión de servicios públicos, seguridad, bienestar y desarrollo social. La dotación de servicios públicos representa una de las tareas más relevantes para su administración, ya que garantiza condiciones básicas de vida digna a la población. La adecuada gestión en vivienda y servicios repercute directamente en la calidad de vida y en la reducción de desigualdades dentro del municipio, siendo un indicador crítico de desarrollo territorial.

Déficit cuantitativo de vivienda

El déficit cuantitativo de vivienda en Santa Rosa, según el Censo 2018 del DANE, alcanza un 39,76%, cifra significativamente superior al promedio departamental (18,23%) y nacional (9,81%). Este indicador refleja la brecha entre la demanda de viviendas adecuadas y la oferta existente, evidenciando la necesidad de construir nuevas viviendas que satisfagan las necesidades de la población y disminuyan los riesgos asociados a la informalidad habitacional. La atención a este déficit requiere planificación estratégica, inversión pública y programas de vivienda social orientados a los sectores más vulnerables.

Gráfica No. 16. Déficit cuantitativo de vivienda



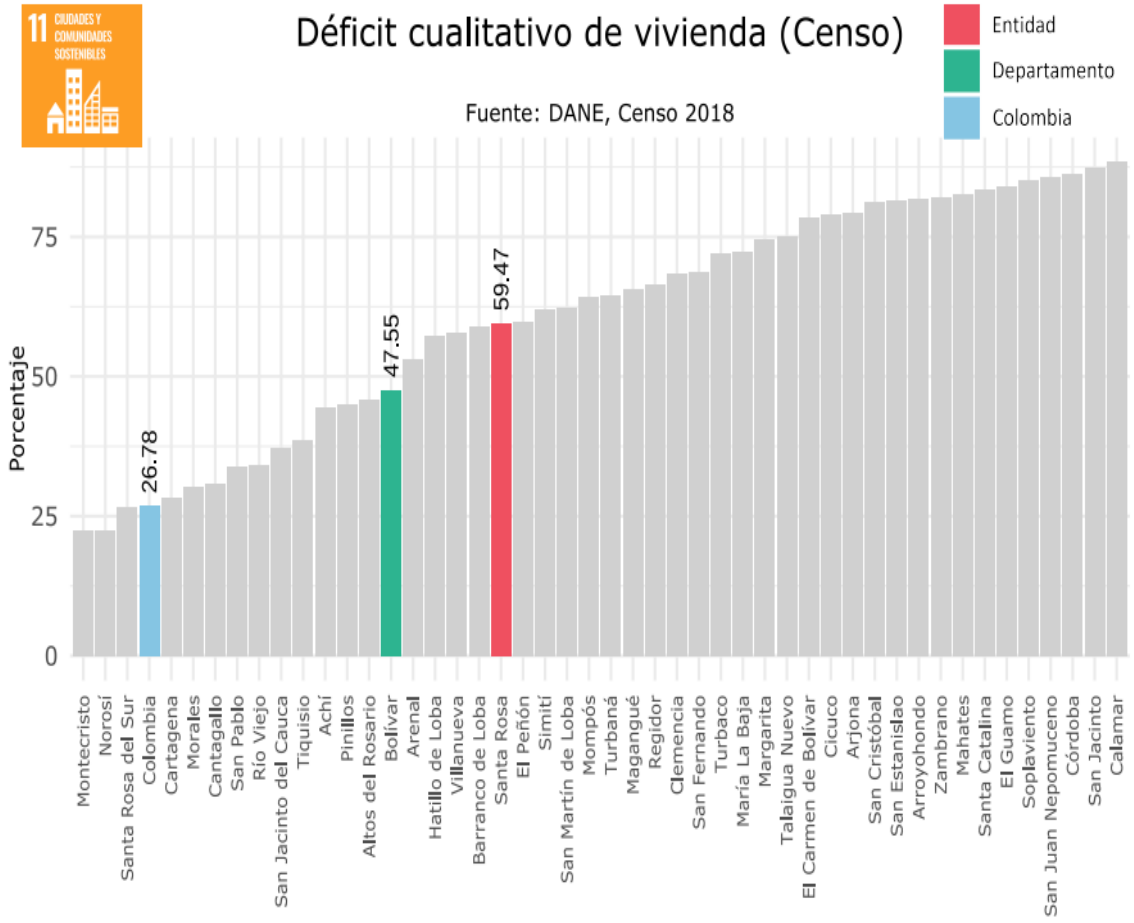
Fuente: Terridata-DNP

La elevada proporción de déficit cuantitativo evidencia la urgencia de fortalecer políticas de vivienda que prioricen la construcción de unidades habitacionales con criterios de calidad y sostenibilidad. Además, se hace necesario articular esfuerzos entre la administración municipal, el sector privado y organismos nacionales para reducir brechas y mejorar el acceso de las familias a viviendas dignas, seguras y adecuadas.

Déficit cualitativo de vivienda

En cuanto al déficit cualitativo, que evalúa la calidad de la vivienda considerando techo, muros, piso y servicios básicos, Santa Rosa presenta un 59,5%, superior al promedio departamental de 47,6%. Este indicador evidencia problemas de materialidad y condiciones inadecuadas en las viviendas existentes, lo que impacta negativamente en la salud, el bienestar y la seguridad de los hogares. La mejora de este déficit requiere programas de intervención en la infraestructura residencial y acceso a servicios básicos.

Gráfica No. 17. **Déficit cualitativo de vivienda**



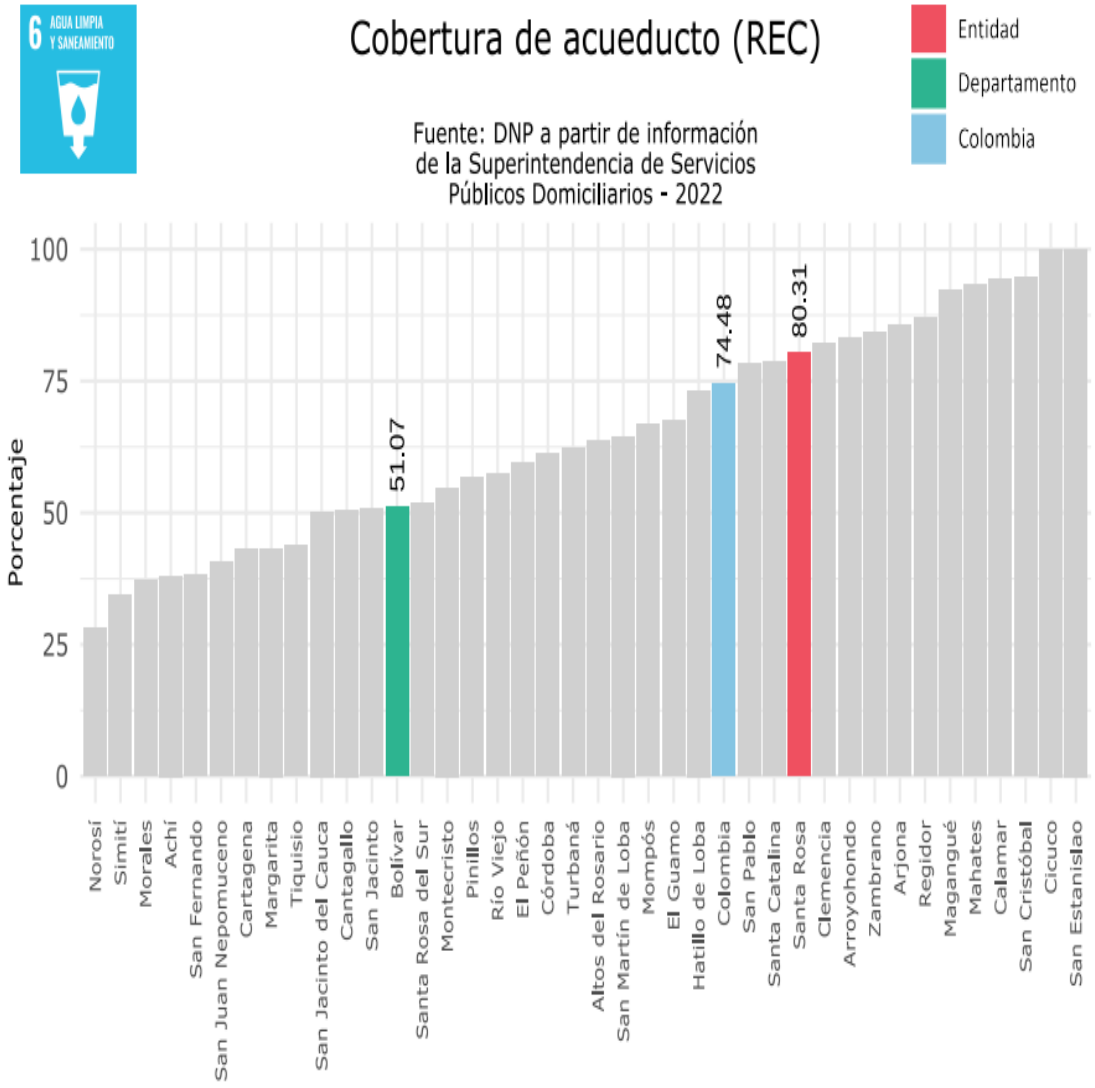
Fuente: Terridata-DNP

El déficit cualitativo elevado resalta la necesidad de implementar estrategias integrales de mejoramiento habitacional, combinando políticas de construcción, rehabilitación y acceso a servicios. Mejorar la infraestructura de las viviendas no solo eleva la calidad de vida de los habitantes, sino que también contribuye a la cohesión social y al desarrollo sostenible del municipio.

Cobertura de acueducto

La cobertura de acueducto en Santa Rosa ha mostrado avances significativos: del 33% en 2018 según el Censo DANE, se pasó al 80,31% en 2022 según el DNP. Esta cifra supera los promedios departamental (51,07%) y nacional (74,48%), indicando un progreso notable en la expansión del servicio de agua potable y el acceso a recursos hídricos de calidad. La disponibilidad de acueducto adecuado repercute directamente en la salud pública y en la prevención de enfermedades asociadas al consumo de agua no potable.

Gráfica No. 18. **Cobertura de acueducto**



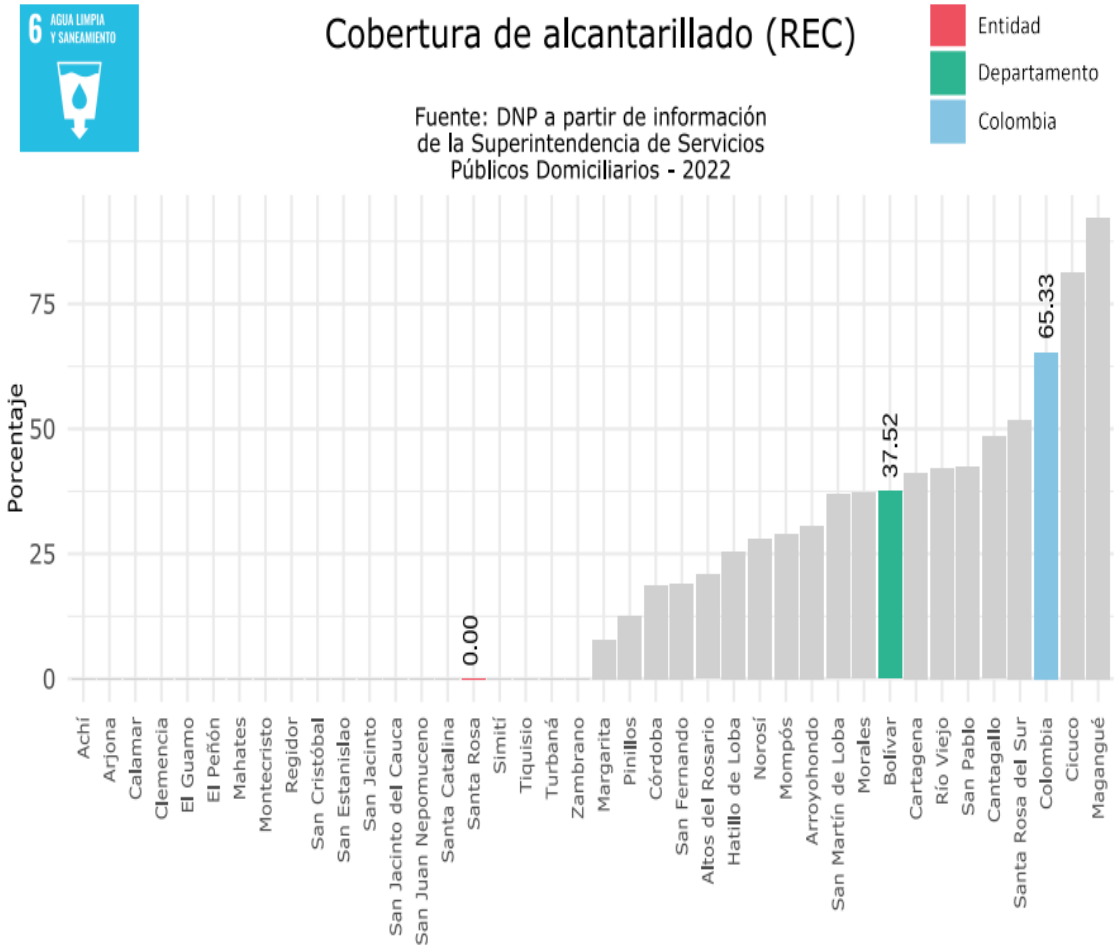
Fuente: Terridata-DNP

El incremento en la cobertura de acueducto refleja el impacto positivo de las inversiones realizadas en infraestructura hídrica. No obstante, mantener y ampliar esta cobertura requiere la articulación de políticas de mantenimiento, supervisión técnica y educación comunitaria sobre el uso eficiente del agua.

Cobertura de alcantarillado

Santa Rosa presenta una cobertura de alcantarillado del 0%, muy por debajo de los promedios departamental (37,52%) y nacional (65,33%). Esta situación evidencia la ausencia de infraestructura de tratamiento de aguas residuales (PTAR) y la necesidad de priorizar proyectos que garanticen saneamiento básico. La falta de alcantarillado adecuado representa riesgos sanitarios y ambientales significativos, afectando la calidad de vida y el desarrollo territorial.

Gráfica No. 19. **Cobertura de alcantarillado**



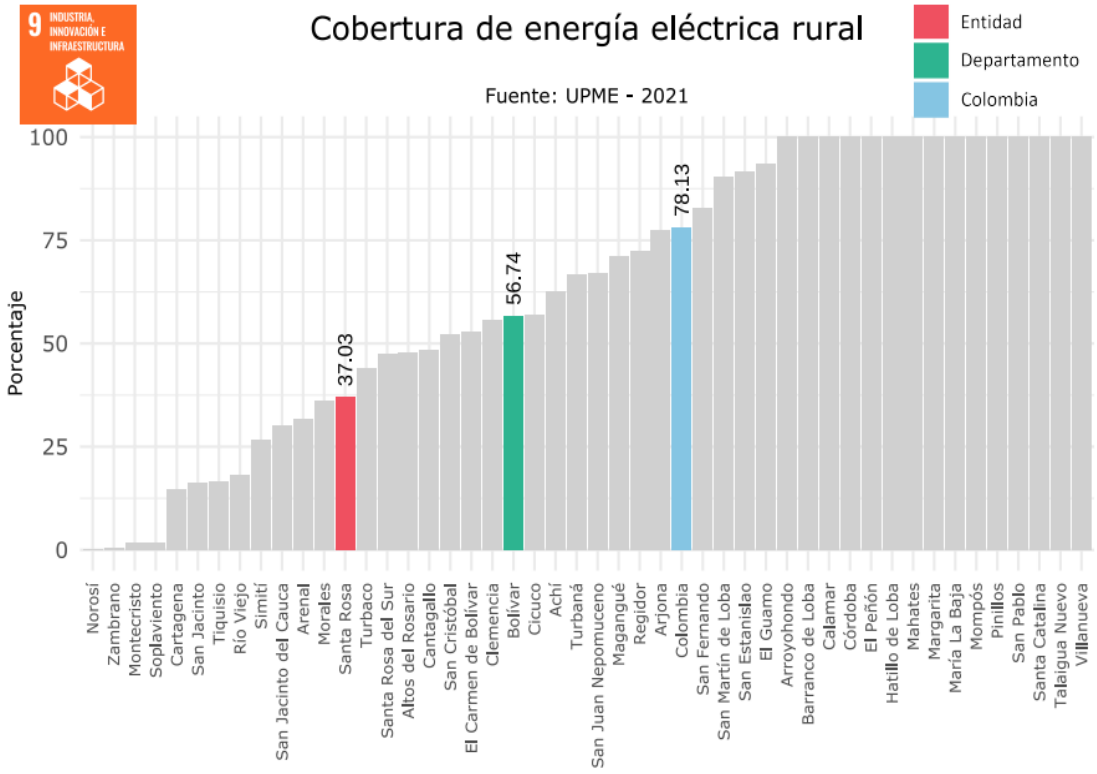
Fuente: Terridata-DNP

La inexistencia de cobertura de alcantarillado requiere la formulación de proyectos integrales que incluyan la construcción de PTAR, redes de recolección de aguas residuales y sistemas de gestión sostenible. La implementación de estas acciones impactará positivamente la salud pública, el medio ambiente y las condiciones de vida de la población.

Cobertura de energía eléctrica rural

En 2021, la cobertura de energía eléctrica en el área rural de Santa Rosa fue del 37,03%, inferior a la cobertura departamental (56,74%) y nacional (78,13%). Esta baja cobertura evidencia la necesidad de priorizar la electrificación rural, lo que permitiría mejorar la calidad de vida de la población campesina, fomentar la productividad agropecuaria y promover la equidad en el acceso a servicios básicos. La expansión de la cobertura eléctrica rural es un componente clave para la inclusión social y el desarrollo económico del municipio.

Gráfica No. 20. **Cobertura de energía eléctrica rural**



Fuente: Terridata-DNP

Incrementar la cobertura eléctrica rural requiere inversión en infraestructura, planificación de redes y mantenimiento sostenido, así como la promoción de energías alternativas cuando sea necesario. Mejorar este servicio favorecerá el desarrollo del campesinado, garantizando acceso a educación, salud y actividades productivas en zonas históricamente rezagadas.

ASONORTE

2.5.3.5. Seguridad y convivencia ciudadana

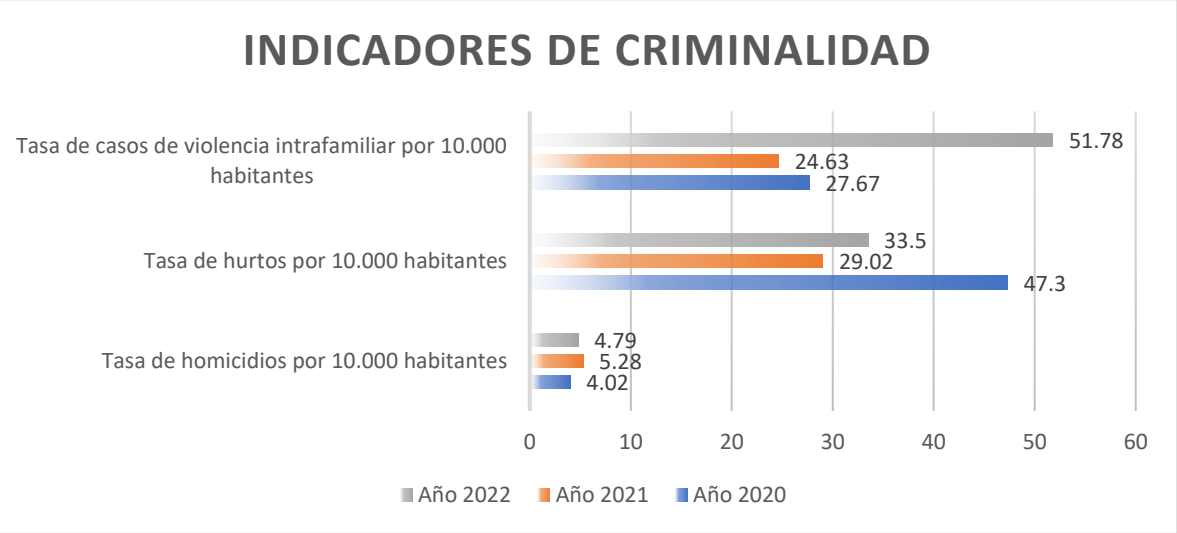
La seguridad y la convivencia ciudadana son componentes fundamentales para el bienestar de la población y el desarrollo territorial. Mantener la seguridad pública, promover la convivencia pacífica, controlar el orden público y garantizar el acceso a la justicia constituye un reto permanente para la administración municipal. Estas acciones comprenden la protección de la vida, la honra y los bienes de los habitantes, así como la mediación en conflictos, la atención a situaciones de violencia y la contención de comportamientos no adaptativos, que afectan la cohesión social y la percepción de seguridad en el territorio.

Indicadores de criminalidad

Según los Resultados de Medición de Desempeño Municipal (MDM) vigencia 2022 - DNP, los indicadores de criminalidad en Santa Rosa presentan incrementos significativos en varios delitos. La violencia intrafamiliar, por ejemplo, tuvo un aumento del 110%, pasando de una tasa de 24,63 por cada 10.000 habitantes en 2021 a 51,78 en 2022. El hurto a personas presentó un crecimiento del 15%, con una tasa de 29,02 en 2021 que

aumentó a 33,5 en 2022. Por otro lado, la tasa de homicidios mostró una disminución del 9%, pasando de 29,02 a 4,79, lo que evidencia mejoras en ciertos aspectos de la seguridad, aunque persisten retos importantes en violencia y delitos comunes.

Gráfica No. 21**. Indicadores de criminalidad**



Fuente: Resultados Medición de Desempeño Municipal, vigencia 2022- DNP

Los incrementos en los indicadores de criminalidad reflejan la necesidad de implementar políticas públicas integrales que aborden las causas estructurales del delito. Entre los factores de riesgo se encuentran el fácil acceso a drogas, la desocupación, la falta de servicios de salud, educación y recreación, la desintegración familiar y la impunidad. Es esencial fortalecer programas de prevención social, atención a familias con antecedentes de violencia intrafamiliar y creación de espacios comunitarios de inclusión y educación cívica.

ASONORTE

Estrategias de prevención y atención

Frente al aumento de la criminalidad, el municipio debe priorizar la implementación de políticas públicas enfocadas en la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y comunitaria. Esto implica diseñar servicios que atiendan de manera integral a todos los miembros de la familia, aplicando programas diferenciados según el perfil de riesgo y la tipología del delito. Además, es necesario articular estas acciones con educación, salud, deporte, cultura y generación de empleo, para construir entornos seguros y reducir los factores de riesgo que favorecen la criminalidad.

La mejora de la seguridad y la convivencia ciudadana depende de un enfoque integral que combine prevención, atención especializada, fortalecimiento institucional y participación comunitaria, asegurando que los programas sean sostenibles y adecuados a las necesidades del municipio.

2.5.4. Entorno Tecnológico

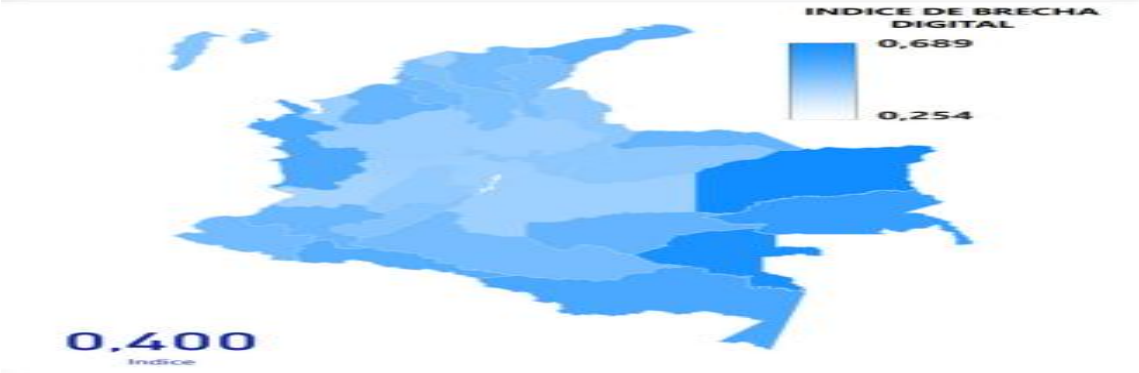
2.5.4.1. Índice de Brecha Digital

El Índice de Brecha Digital (IBD) mide la desigualdad en el acceso, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en distintos territorios. Para el año 2022, Colombia registró un IBD de 0,400, evidenciando una disminución de 0,011 puntos porcentuales con respecto al año 2021, lo que refleja avances en el cierre de brechas digitales.

El análisis por dimensiones muestra que las Habilidades Digitales explican el 34,9% del déficit, indicando la necesidad de mejorar competencias en la población. La Dimensión de Acceso Material aporta el 31,2%, relacionada con disponibilidad de infraestructura tecnológica y dispositivos; la Dimensión de Aprovechamiento representa el 30,2%, reflejando capacidad de uso efectivo de las TIC; y la Dimensión de Motivación**,** con un 3,6%, evidencia la disposición y actitud de la población hacia el uso de tecnologías digitales.

Históricamente, Colombia ha reducido la brecha digital en un 9% entre 2018 y 2022. Sin embargo, persisten diferencias regionales: mientras departamentos como Bogotá D.C., Valle del Cauca, Quindío y Risaralda se mantienen con bajos niveles de brecha, territorios como Vichada, Vaupés, Guainía, Amazonas y Chocó presentan los rezagos más significativos. En el departamento del Atlántico, se observó una mejora al pasar del índice 0,408 en 2021 a 0,386 en 2022, consolidando avances en equidad digital.

Gráfica No. 22**. Mapa Brecha Digital Colombia. Total Departamentos 2022**



Fuente: MinTIC, IBD 2022

El municipio de Santa Rosa de Lima enfrenta desafíos propios de la brecha digital, principalmente en habilidades y aprovechamiento de TIC. La reducción de estas brechas es clave para garantizar inclusión digital y acceso equitativo a oportunidades de educación, empleo y participación ciudadana.

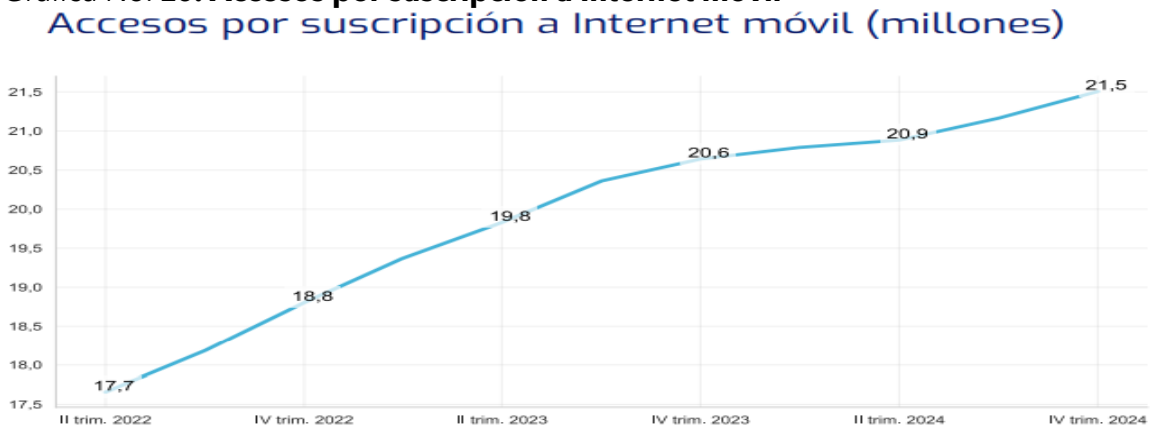
2.5.4.2. Acceso móvil a Internet por suscripción

El acceso a Internet móvil es un indicador central del desarrollo tecnológico y la inclusión digital. Al cierre del cuarto trimestre de 2024, Colombia registró 21,5 millones de suscriptores a Internet móvil, lo que representa un incremento de 900 mil usuarios

respecto al año anterior. La cobertura promedio alcanzó 41 accesos por cada 100 habitantes, lo que evidencia avances en conectividad, aunque todavía persisten desigualdades territoriales, especialmente en zonas rurales y dispersas.

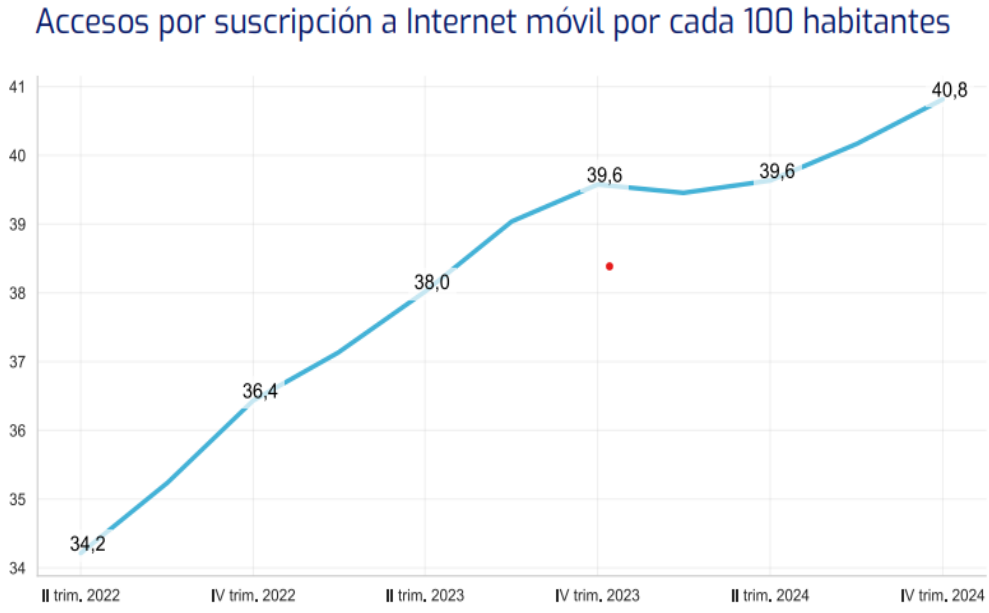
El incremento de suscripciones móviles contribuye a fortalecer la educación digital, la prestación de servicios públicos y la interacción con plataformas de gobierno electrónico. Sin embargo, la disponibilidad de infraestructura y la asequibilidad siguen siendo limitantes en ciertas comunidades, lo que requiere políticas públicas específicas para garantizar un acceso universal.

Gráfica No. 23**. Accesos por suscripción a Internet móvil**



Fuente: Datos reportados por los proveedores de redes y servicios a Colombia TIC. Fecha de consulta: 3 de abril de 2025. Pr: (4T-2024); Pv: (3T-2024 a 1T-2023); Df: (4T-2022).

Gráfica No. 24**. Accesos por suscripción a Internet móvil por cada 100 habitantes**



Fuente: Proveedores de redes y servicios, Colombia TIC. Datos 4T-2024

La expansión de la conectividad móvil en Colombia y su posible replicación en Santa Rosa de Lima es estratégica para reducir la brecha digital, fortalecer la inclusión y garantizar la participación en entornos tecnológicos y de gobierno digital.

2.5.4.3. Servicios institucionales y trámites digitales

Los servicios institucionales y trámites electrónicos son herramientas esenciales de la transformación digital en la administración pública. En Santa Rosa de Lima, estos servicios permiten a la ciudadanía acceder a derechos, beneficios y obligaciones de manera eficiente, regulada y transparente.
La implementación de plataformas digitales facilita la gestión interna de la alcaldía, reduce desplazamientos y tiempos de atención, y promueve la rendición de cuentas. Además, fortalece la relación entre la administración y los ciudadanos, garantizando trazabilidad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos de desarrollo local.

Tabla N° 3**. Servicios institucionales y trámites**

ID	Nombre	Usuarios	Canal de solicitudes
SVT-006	Corrección de errores e inconsistencias en las declaraciones y recibos de pago	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-007	Consulta y/o actualización de SISBEN	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-008	Certificado de estratificación económica	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-009	Paz y Salvo	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-010	Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-011	Solicitud de permiso para movilización dentro y fuera del municipio	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-012	Inscripción de Propiedad Horizontal	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-013	Inscripción Representante Legal de Propiedad Horizontal	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-014	Aprobación de Planos Propiedad Horizontal	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-015	Trámite de licencia de construcción	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-016	Ingreso solidario	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-017	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-018	Certificado de Residencia	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-019	Asignación Nomenclatura	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-020	Concepto de Uso de Suelo	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-021	Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-022	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-023	Registro de ejemplares caninos potencialmente peligrosos	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-024	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial
SVT-025	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	Ciudadanos Organizaciones	Ventanilla presencial

Fuente: PET de la Alcaldía de Santa Rosa

Los servicios digitales municipales fortalecen la gobernanza y la atención al ciudadano, contribuyendo a una administración más eficiente y transparente.

2.5.4.4. Servicios de Tecnologías de la Información (TI)

Los servicios de TI representan un soporte estratégico fundamental para la ejecución de políticas públicas y la gestión interna del municipio. Incluyen la administración de infraestructura tecnológica, soporte a sistemas, seguridad informática, gestión de bases de datos y provisión de herramientas digitales para las dependencias municipales y usuarios externos.

Una gestión centralizada y profesional de los servicios de TI permite optimizar recursos, reducir riesgos operativos y garantizar la continuidad de procesos críticos. Además, facilita la integración con plataformas departamentales y nacionales, y permite implementar proyectos de gobierno digital alineados con los objetivos de desarrollo territorial.

Tabla N° 4 **Servicios de Tecnologías de la Información**

ID	Nombre	Tipo	Usuarios	Horario	Canal solicitud
SER-001	Acceso a internet por WIFI	Conectividad	Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Solicitud verbal
SER-002	Acceso a la Intranet	Conectividad	Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Solicitud verbal
SER-003	Acceso a internet	Conectividad	Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Solicitud verbal
SER-004	Correo electrónico	Software y aplicaciones	Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Correo electrónico
SER-005	Servicio de entrenamiento y capacitación en el uso de las soluciones de TI	Asesoría y consultoría	Funcionarios Contratistas	8:00 am a 4:00 pm	Correo electrónico
SER-007	Antivirus	Seguridad	Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Solicitud verbal
SER-008	Gestión de equipos de cómputo y periféricos	Instalación periféricos	Funcionarios Contratistas	8:00 am a 4:00 pm	Correo electrónico Solicitud verbal
SER-009	Servicio de Instalación de software en computadores	Software y aplicaciones	Funcionarios Contratistas	8:00 am a 4:00 pm	Correo electrónico Solicitud verbal
SER-010	Videollamadas	Comunicaciones	Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Correo electrónico Solicitud verbal
SER-011	Página web institucional	Software y aplicaciones	Ciudadanos Organizaciones Funcionarios Contratistas	24 horas, 7 días a la semana	Correo electrónico
SER-014	Adquisición de licencias de software	Software y aplicaciones	Funcionarios	8:00 am a 4:00 pm	Correo electrónico
SER-015	Almacenamiento de datos e información	Información	Funcionarios	24 horas, 7 días a la semana	Correo electrónico
SER-016	Respaldo y recuperación de datos e información	Información	Funcionarios	24 horas, 7 días a la semana	Correo electrónico Solicitud verbal
SER-017	Pruebas de vulnerabilidades	Seguridad	Entidad	A demanda	Correo electrónico
SER-020	Hosting	Software y aplicaciones	Área de TI	24 horas, 7 días a la semana	Correo electrónico

Fuente: PETI de la Alcaldía de Santa Rosa

Los servicios de TI constituyen la columna vertebral de la transformación digital municipal, habilitando la eficiencia administrativa y la prestación de servicios innovadores a la comunidad.

2.5.4.5. Análisis técnico del entorno tecnológico

El entorno tecnológico del municipio de Santa Rosa de Lima muestra avances relevantes en conectividad, acceso a Internet móvil y digitalización de servicios públicos. No obstante, persisten desafíos asociados con la brecha digital, principalmente en habilidades digitales, aprovechamiento de TIC y cobertura en zonas rurales.

La expansión de servicios digitales y la mejora de infraestructura tecnológica son estratégicas para fortalecer la gobernabilidad, la participación ciudadana y la competitividad local. Se recomienda priorizar programas de alfabetización digital, acceso a dispositivos y conectividad en áreas rurales, promoviendo la inclusión y el desarrollo integral. Asimismo, se sugiere consolidar la integración tecnológica con niveles departamentales y nacionales para potenciar recursos, mejorar la eficiencia administrativa y fomentar la innovación.

2.6. Análisis de capacidades

El análisis de capacidades constituye un componente fundamental del estudio técnico de rediseño institucional, en la medida en que permite evaluar el nivel de aptitud real de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima para cumplir de manera eficaz, eficiente y oportuna con sus competencias constitucionales, legales y misionales. Este análisis se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Guía de Diseño y Rediseño Institucional, y busca identificar las fortalezas, brechas y oportunidades de mejora en la gestión institucional.

ASONORTE

En este sentido, el análisis de capacidades se orienta a determinar si la entidad cuenta con las condiciones organizacionales necesarias para ejecutar sus procesos, implementar políticas públicas, garantizar la prestación de servicios a la ciudadanía y responder a los retos del desarrollo territorial. Para ello, se examinan de manera integral cuatro dimensiones clave: la capacidad directiva, la capacidad técnica, la capacidad tecnológica y la capacidad de talento humano, las cuales, de forma articulada, inciden directamente en el desempeño institucional y en el logro de los resultados esperados.

Los hallazgos derivados de este análisis servirán como insumo esencial para la formulación de propuestas de ajuste en la estructura organizacional, la definición de funciones, la distribución de responsabilidades y el fortalecimiento de la gestión administrativa, asegurando que el rediseño institucional responda a las necesidades reales del municipio y se encuentre alineado con los principios de eficiencia, eficacia, economía y buen gobierno.

2.6.1. Capacidad Directiva

La capacidad directiva de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima (Bolívar) se define como la aptitud institucional para dirigir, coordinar y controlar la gestión pública, tomando decisiones estratégicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos misionales, el uso eficiente de los recursos y la articulación de los procesos internos. Este análisis se realiza conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**,** considerando la estructura de cargos, el liderazgo institucional, el enfoque de género y la contribución de cada dependencia a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

2.6.1.1. Estructura y alcance funcional del sector central

El sector central está conformado por el Despacho del Alcalde y seis (6) dependencias de nivel directivo: Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud y la UMATA. Cada una de estas dependencias cumple funciones críticas para la gestión municipal, las cuales se pueden agrupar por tipo de proceso:

Tabla N° 5 Dependencias vs procesos

Dependencia	Tipo de Proceso	Procesos
Despacho del Alcalde	Estratégicos	Direccionamiento Estratégico
Despacho del Alcalde	Evaluación	Seguimiento y Evaluación de la Gestión
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Estratégicos	Planeación Estratégica; Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG)
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Misionales	Gestión de Infraestructura y Saneamiento Básico
Secretaría General	Estratégicos	Gestión Estratégica del Talento Humano
Secretaría General	Misionales	Gestión Educativa; Atención al Ciudadano
Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental; Gestión de TIC; Gestión Jurídica; Gestión Contractual; Gestión de Recursos Físicos
Secretaría de Gobierno	Misionales	Gestión de Gobierno; Desarrollo Social; Gestión de Movilidad; Desarrollo Económico; Gestión Salud
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera

Fuente: Elaboración propia

Esta clasificación permite identificar claramente el rol de cada dependencia dentro de la estructura directiva y su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales del municipio.

2.6.1.2. Evaluación funcional y liderazgo

La evaluación funcional y de liderazgo tiene como propósito analizar cómo la estructura directiva de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima distribuye responsabilidades, coordina procesos y ejerce la toma de decisiones estratégicas. Este análisis permite identificar la capacidad de los directivos para cumplir con los objetivos institucionales, la eficiencia en la ejecución de procesos misionales y de apoyo, la adecuación de la carga funcional, la articulación entre dependencias y el impacto del liderazgo en la implementación de políticas públicas. Además, considera el cumplimiento de normas de equidad de género, la concentración de funciones y la cobertura de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, proporcionando una visión integral del desempeño directivo en el contexto del rediseño institucional.

El análisis de capacidad directiva debe considerar:

- **Dirección estratégica:** El Despacho del Alcalde lidera la definición de políticas, toma de decisiones estratégicas y supervisión de la gestión institucional.
- **Planeación y control:** La Secretaría de Planeación e Infraestructura asegura la planificación estratégica y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG), garantizando que los proyectos y programas municipales estén alineados con el Plan de Desarrollo.
- **Gestión del talento y apoyo administrativo:** La Secretaría General coordina la gestión del talento humano, la administración de recursos físicos y contractuales, la gestión documental y tecnológica, y la atención al ciudadano, actuando como eje transversal de soporte institucional.
- **Gestión sectorial y misional:** La Secretaría de Gobierno lidera procesos vinculados a gobernabilidad, desarrollo social, movilidad, desarrollo económico y salud; la Secretaría de Hacienda se encarga de la gestión financiera y presupuestal, asegurando sostenibilidad.

ASONORTE

Observación crítica:

Existe concentración de funciones y procesos en pocas dependencias, especialmente en Secretaría General y Secretaría de Gobierno, generando sobrecarga administrativa y riesgo de cuellos de botella.

La sobrecarga puede afectar la coordinación interdependencia, la toma de decisiones oportunas y la eficiencia en la supervisión de los procesos.

Esto evidencia la necesidad de evaluar la creación de coordinaciones o unidades de apoyo para distribuir la carga de manera más equilibrada.

La concentración de múltiples funciones en algunas dependencias genera desafíos relacionados con la carga funcional, la coordinación y el seguimiento efectivo, lo que representa un punto crítico para el rediseño institucional.

2.6.1.3. Enfoque de género y cumplimiento Ley de Cuotas

Del total de cargos directivos del sector central:

- **Mujeres:** 6 (Secretarías de Gobierno, Planeación, Hacienda, Salud, Secretaría General y dirección estratégica)
- **Hombres:** 2 (Alcalde Municipal y UMATA)

Esto demuestra un cumplimiento superior al 30% requerido por la Ley 581 de 2000, evidenciando un liderazgo institucional incluyente y diverso, lo cual fortalece la capacidad de toma de decisiones estratégicas y la representatividad de la gestión pública municipal.

2.6.1.4. Indicadores de capacidad directiva

Los indicadores de capacidad directiva permiten medir de manera objetiva el desempeño de la estructura directiva de la Alcaldía, evaluando aspectos como cobertura de sectores estratégicos, equidad de género, carga funcional, concentración de procesos, coordinación interdependencia y eficacia en la toma de decisiones. Estos indicadores ofrecen información clave para identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora, sirviendo de base para generar recomendaciones de rediseño institucional que optimicen la eficiencia administrativa y el liderazgo estratégico. Su análisis facilita la comparación con estándares normativos del DAFP, el cumplimiento de la Ley de Cuotas y la alineación con los objetivos misionales y estratégicos del municipio.

Tabla N° 6 Indicadores capacidad directiva

Indicador	Descripción	Valor actual	Evaluación
Cobertura de sectores estratégicos	Porcentaje de áreas críticas con directivo asignado	100%	Adecuada
Equidad de género	% de cargos directivos ocupados por mujeres	86%	Cumple Ley de Cuotas
Carga funcional	Número promedio de procesos por directivo	5-7	Alta, requiere revisión
Coordinación interdependencia	Existencia de mecanismos formales de articulación	Parcial	Necesita fortalecer
Toma de decisiones estratégicas	Capacidad de implementar políticas y supervisar resultados	Media	Requiere fortalecimiento de seguimiento

Fuente: Elaboración propia

2.6.1.5. Recomendaciones técnicas de rediseño

- **Optimización de la estructura directiva:** Crear coordinaciones o unidades de apoyo en dependencias con alta carga funcional, como Secretaría General y Secretaría de Gobierno.
- **Fortalecimiento de la coordinación interdependencia:** Establecer comités periódicos de planificación y seguimiento entre las dependencias estratégicas y misionales.
- **Consolidación del enfoque de género:** Mantener y fomentar la participación femenina en cargos directivos mediante programas de liderazgo y desarrollo profesional.
- **Clarificación de funciones y responsabilidades:** Actualizar manuales de funciones y procedimientos internos, evitando duplicidad y dispersión de tareas.
- **Capacitación y desarrollo de competencias directivas:** Formar líderes en planeación estratégica, gestión financiera, evaluación de resultados y liderazgo inclusivo.

2.6.1.6. Análisis DOFA de la Capacidad Directiva

Categoría	Aspectos identificados
Fortalezas	➢ Cobertura de todos los sectores estratégicos del municipio. ➢ Alta participación femenina en cargos directivos (86%), cumpliendo Ley de Cuotas. ➢ Existencia de dependencias relevantes como Planeación, Hacienda y Salud. Presencia de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación claramente definidos. ➢ Liderazgo formalizado en el Despacho del Alcalde y Secretarías de Despacho. ➢ Capacidad de direccionamiento estratégico alineado con el Plan de Desarrollo Municipal.
Oportunidades	➢ Optimizar la carga funcional mediante creación de coordinaciones o unidades de apoyo en dependencias con alta responsabilidad. ➢ Consolidar enfoque de género mediante programas de desarrollo de liderazgo femenino. ➢ Implementar herramientas tecnológicas de seguimiento y control de gestión. ➢ Mejorar la planificación estratégica con integración de procesos misionales y de apoyo. ➢ Potenciar la articulación con actores externos (entidades departamentales, sector privado y comunidad).
Debilidades	➢ Concentración de funciones y procesos en pocas dependencias, generando sobrecarga. ➢ Limitada articulación transversal de algunos procesos críticos. ➢ Falta de mecanismos formales de seguimiento y evaluación integrados.

ASONORTE

	➢ Dependencia significativa de liderazgo individual en algunos cargos estratégicos. ➢ Capacidades de planificación y gestión parcialmente desactualizadas. ➢ Falta de estandarización en manuales de funciones y procesos.
Amenazas	➢ Riesgo de sobrecarga administrativa que puede afectar eficiencia y tiempos de respuesta. ➢ Vacancias o cambios en cargos directivos que impacten continuidad de la gestión. ➢ Limitaciones presupuestales para creación de cargos de apoyo o fortalecimiento de dependencias. ➢ Dependencia excesiva del liderazgo de pocas personas clave. ➢ Cambios normativos o políticos que afecten estructura organizacional y lineamientos de equidad de género. ➢ Falta de innovación tecnológica y actualización de herramientas de gestión.

2.6.2. Capacidad Técnica

La capacidad técnica de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima (Bolívar) se entiende como la aptitud institucional para ejecutar de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad vigente los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, a partir del talento humano disponible, sus competencias, niveles jerárquicos, perfiles ocupacionales y la distribución de la planta de personal.

El análisis se realiza conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), considerando la estructura de la planta de personal adoptada mediante el Decreto No. 191 del 21 de octubre de 2021, la cual está conformada por un total de sesenta y ocho (68) empleos, así como la correspondencia entre las funciones asignadas, las cargas de trabajo y las necesidades reales de la gestión municipal.

En este contexto, la planta de personal constituye el soporte básico para el desarrollo de las funciones institucionales; sin embargo, el análisis detallado de su composición, distribución jerárquica, perfiles y equilibrio entre niveles operativos, técnicos y profesionales se desarrolla de manera específica en el componente de Capacidad de Talento Humano, con el fin de evitar duplicidades y garantizar un enfoque diferenciado y complementario entre los componentes del estudio técnico.

2.6.2.1. Análisis de la capacidad técnica por nivel jerárquico

Desde una perspectiva funcional, la capacidad técnica presenta las siguientes características:

Nivel directivo y asesor: Aunque existe cobertura de cargos directivos en las principales dependencias, el número de empleos de nivel asesor resulta limitado frente a la

complejidad normativa, técnica y sectorial que enfrenta el municipio. Esto genera una alta dependencia del criterio individual de los directivos y restringe la capacidad de análisis especializado para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Nivel profesional: Los quince (15) empleos profesionales constituyen el principal soporte técnico para la ejecución de los procesos misionales y estratégicos. Sin embargo, su número resulta ajustado frente a la concentración de funciones identificada en dependencias como Secretaría General y Secretaría de Gobierno, lo que impacta la oportunidad y calidad técnica de algunos procesos.

Nivel técnico y asistencial: La alta proporción de empleos técnicos y asistenciales fortalece la operación diaria de la entidad, pero evidencia una descompensación entre funciones operativas y funciones de análisis, planeación y control, lo cual limita la capacidad institucional para avanzar hacia modelos de gestión por resultados y mejora continua.

2.6.2.2. Correspondencia entre capacidad técnica y procesos institucionales

Al contrastar la estructura de la planta de personal con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, se identifican los siguientes aspectos:

- Existe capacidad operativa suficiente para atender funciones administrativas, atención al ciudadano y ejecución básica de programas.
- Se evidencia una limitada capacidad técnica especializada para procesos de planeación estratégica, formulación de proyectos, seguimiento a indicadores, evaluación de resultados y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- La concentración de funciones técnicas en pocos cargos profesionales incrementa el riesgo de sobrecarga laboral, dependencia funcional y retrasos en la gestión institucional.

ASONORTE

Este escenario guarda coherencia con lo identificado en la capacidad directiva, donde se evidenció concentración de procesos y necesidad de redistribución funcional.

2.6.2.3. Indicadores de capacidad técnica

A partir del análisis realizado, se proponen los siguientes indicadores de evaluación de la capacidad técnica:

Tabla N° 7 Indicadores de capacidad técnica

Indicador	Descripción	Valor actual	Evaluación
Proporción de empleos profesionales	% de cargos profesionales sobre el total de la planta	22%	Media
Proporción de empleos asistenciales	% de cargos asistenciales sobre el total	46%	Alta

Soporte técnico a procesos estratégicos	Número de profesionales por proceso estratégico	Bajo	Requiere fortalecimiento
Capacidad de análisis y planeación	Existencia de perfiles especializados	Parcial	Insuficiente
Dependencia operativa	Grado de concentración en tareas administrativas	Alta	Riesgo institucional

Fuente: Elaboración propia.

2.6.2.4. Observaciones críticas

- La estructura actual prioriza la operación administrativa sobre la capacidad técnica especializada.
- Existe una brecha entre las exigencias normativas, técnicas y de planeación y la disponibilidad real de talento humano profesional.
- La ausencia de un mayor número de empleos de nivel asesor limita el soporte técnico a la alta dirección.
- La capacidad técnica resulta insuficiente para asumir de manera integral procesos de modernización institucional, innovación y evaluación de desempeño.

2.6.2.5. Recomendaciones técnicas para el rediseño institucional

- Fortalecer la planta profesional y asesora**,** priorizando perfiles en planeación, formulación de proyectos, gestión pública, control interno y seguimiento a resultados.
- Rebalancear la estructura jerárquica, reduciendo la desproporción entre empleos asistenciales y profesionales.
- Crear o redefinir roles técnicos transversales que apoyen a las dependencias con mayor carga funcional.
- Actualizar manuales de funciones y competencias, alineándolos con los procesos estratégicos y misionales.
- Fortalecer la capacitación técnica del talento humano, especialmente en MIPG, gestión por resultados y herramientas de seguimiento y evaluación.

2.6.2.6. Análisis DOFA de la Capacidad Técnica

Categoría	Aspectos identificados
Fortalezas	➢ Existencia de una planta de personal formalmente adoptada mediante acto administrativo (Decreto No. 191 de 2021). ➢ Cobertura básica de los procesos misionales, de apoyo y administrativos con talento humano vinculado. ➢ Presencia de empleos profesionales en áreas clave como planeación, hacienda, salud y gestión social. ➢ Alta disponibilidad de personal técnico y asistencial que garantiza la continuidad operativa de la entidad. ➢ Conocimiento empírico y experiencia acumulada del personal en la gestión municipal y atención a la ciudadanía.

	➢ Estabilidad relativa de la planta, lo que favorece la memoria institucional.
Oportunidades	➢ Rediseño institucional como oportunidad para ajustar la estructura técnica a las necesidades reales de gestión. ➢ Posibilidad de fortalecer perfiles profesionales y asesores sin incrementar significativamente el tamaño de la planta, mediante redistribución funcional. ➢ Implementación de herramientas tecnológicas y sistemas de información que optimicen el trabajo técnico y reduzcan carga operativa. ➢ Programas de capacitación del DAFP y otras entidades nacionales en MIPG, planeación, control y gestión por resultados. ➢ Articulación con entidades departamentales y nacionales para apoyo técnico especializado. ➢ Uso de esquemas de trabajo colaborativo y transversal entre dependencias.
Debilidades	➢ Alta proporción de empleos asistenciales (46%) frente a un bajo número de cargos profesionales y asesores. ➢ Insuficiente capacidad técnica especializada para procesos de planeación estratégica, formulación de proyectos, seguimiento y evaluación. Limitado soporte técnico a la alta dirección para la toma de decisiones basadas en análisis y evidencia. ➢ Sobrecarga funcional en algunos cargos profesionales, derivada de la concentración de procesos. ➢ Falta de estandarización y actualización de manuales de funciones y competencias laborales. ➢ Dependencia excesiva del conocimiento individual de algunos funcionarios clave.
Amenazas	➢ Incremento de las exigencias normativas y técnicas sin un fortalecimiento paralelo de la capacidad institucional. ➢ Riesgo de ineficiencia administrativa y retrasos en la ejecución de programas y proyectos. ➢ Limitaciones presupuestales para la creación de nuevos cargos técnicos o asesores. ➢ Dependencia de esquemas operativos tradicionales que dificultan la modernización institucional. ➢ Riesgo de incumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo y del MIPG por debilidad técnica.

Fuente: Elaboración propia.

ASONORTE

2.6.3. Capacidad Tecnológica

La Alcaldía cuenta con un inventario tecnológico amplio que permite soporte a los procesos administrativos y la gestión institucional:

a) Infraestructura de cómputo

- Hay presencia de computadores de escritorio y portátiles en la mayoría de las dependencias, lo que garantiza la capacidad de ejecutar procesos digitales internos.
- Los equipos incluyen monitores, CPU, teclado y mouse, con marcas reconocidas como HP, LG, Compaq y Asus.
- Esto permite la digitalización de documentos, gestión de información y comunicación interna eficiente.

b) Periféricos y dispositivos de soporte

- Impresoras (Epson, HP, Workforce Pro) y scanners distribuidos en dependencias clave, facilitando la impresión y digitalización de documentos.
- Aires acondicionados en áreas críticas, asegurando la correcta operación de los equipos de cómputo y confort para el personal.

c) Gestión de espacios de trabajo tecnológicos

- Escritorios y sillas ergonómicas permiten trabajo prolongado con equipos de computación, optimizando la productividad.
- Estanterías y archivadores metálicos facilitan la organización física de documentos y equipos.

ASONORTE

d) Cobertura y disponibilidad

- Cada dependencia cuenta con al menos un computador y periféricos básicos, asegurando operatividad tecnológica mínima para todos los procesos.
- Dependencias estratégicas como Talento Humano, Secretaría General, Renta Ciudadana y Comisaría de Familia tienen equipos especializados para atención y gestión administrativa.

e) Oportunidades tecnológicas

- Uso de herramientas tecnológicas para gestión del conocimiento y control de cargas laborales.
- Posibilidad de integrar sistemas de planeación y gestión (MIPG) con la infraestructura existente.
- Capacidad para fortalecer competencias digitales del personal, aprovechando el inventario existente.

2.6.3.1. Integración en un análisis DOFA

DOFA	Aspectos identificados
Fortalezas (F)	➢ Disponibilidad de computadores, impresoras y scanners en casi todas las dependencias. ➢ Infraestructura ergonómica adecuada para el uso prolongado de equipos tecnológicos. ➢ Cobertura tecnológica que asegura continuidad operativa en la mayoría de los procesos administrativos. ➢ Presencia de equipos en dependencias estratégicas clave.
Oportunidades (O)	➢ Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). ➢ Programas de capacitación y fortalecimiento institucional del DAFP y otras entidades. ➢ Uso de herramientas tecnológicas existentes para gestión del conocimiento y control de desempeño. ➢ Posibilidad de ajustes internos y creación selectiva de apoyos técnicos gracias al margen fiscal disponible.
Debilidades (D)	➢ Inventario tecnológico heterogéneo, con diferentes marcas y modelos que pueden generar incompatibilidades. ➢ Falta de estandarización en software y sistemas de información. ➢ Equipos desactualizados, afectando eficiencia en procesos digitales avanzados.
Amenazas (A)	➢ Avance tecnológico rápido que puede dejar obsoletos los equipos actuales. ➢ Dependencia de proveedores externos para mantenimiento y actualización de hardware. ➢ Riesgo de interrupciones en procesos críticos si no se fortalecen medidas de seguridad informática.

ASONORTE

2.6.4. Capacidad de Talento Humano

La capacidad de talento humano de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima (Bolívar) refleja la aptitud institucional para garantizar el cumplimiento de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación. Se orienta al desarrollo y sostenimiento del capital humano en términos de idoneidad, estabilidad, equidad, cobertura de funciones y sostenibilidad financiera. Esta capacidad constituye un elemento estratégico para el fortalecimiento institucional, asegurando que la entidad cuente con personal calificado, motivado y distribuido de manera equilibrada en los distintos niveles y dependencias.

El presente análisis se fundamenta en la planta de personal vigente adoptada mediante el Decreto No. 191 del 21 de octubre de 2021, la cual está conformada por 68 cargos, considerando la información certificada por la Contraloría General de la República – Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, incluyendo datos de vigencia 2024, categoría del municipio, ingresos corrientes de libre destinación y gastos de funcionamiento netos.

2.6.4.1. Composición del talento humano, enfoque de género y tipo de vinculación

La planta de personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima (Bolívar) está conformada por sesenta y ocho (68) empleos, adoptados mediante el Decreto No. 191 del 21 de octubre de 2021. De este total, cincuenta y nueve (59) empleos se encuentran provistos, mientras que nueve (9) corresponden a vacantes definitivas no provistas, situación que incide directamente en la capacidad operativa de algunas dependencias y en la distribución efectiva de las cargas laborales, constituyéndose en un elemento relevante para el análisis del rediseño institucional.

Desde el enfoque de género, del total de empleos provistos, treinta y cuatro (34) son ocupados por mujeres y veinticinco (25) por hombres, lo que representa una participación femenina del 57,6 % y masculina del 42,4 % respectivamente. Esta distribución evidencia el cumplimiento efectivo de la Ley 581 de 2000 (Ley de Cuotas) y refleja un avance significativo en la incorporación del enfoque de género en la gestión del empleo público municipal, no solo en términos cuantitativos sino también en la ocupación de cargos estratégicos.

En los niveles directivos y de decisión, se destaca la participación femenina, con mujeres ocupando la mayoría de las Secretarías de Despacho, tales como Gobierno, Planeación, Salud y Secretaría General. Esta composición fortalece los procesos de toma de decisiones desde una perspectiva diversa e incluyente y contribuye a una gestión pública más representativa, alineada con los principios de equidad y participación establecidos en la normativa vigente.

Desde el punto de vista del tipo de vinculación, la planta de personal presenta una estructura orientada principalmente a la estabilidad institucional, complementada con cargos de confianza que permiten flexibilidad administrativa. En este sentido, se identifica un (1) cargo de elección popular, correspondiente al Alcalde Municipal, que representa el 1,5 % del total de la planta**;** nueve (9) cargos de libre nombramiento y remoción, equivalentes al 13,2 %**,** concentrados principalmente en los niveles directivo, asesor y algunos cargos asistenciales del Despacho del Alcalde; y un (1) cargo de período fijo, correspondiente a un Asesor del Despacho del Alcalde, que representa el 1,5 % del total de los empleos.

La mayor proporción de la planta, con cincuenta y siete (57) cargos, equivalentes al 83,8 % del total, se encuentra vinculada mediante carrera administrativa, concentrándose en los niveles profesional, técnico y asistencial. Esta configuración constituye una fortaleza institucional relevante, al garantizar estabilidad laboral, continuidad en la ejecución de los procesos, acumulación de experiencia y preservación del conocimiento organizacional, factores clave para la sostenibilidad de la gestión pública municipal.

No obstante, la alta concentración de empleos de carrera administrativa, sumada a la existencia de vacantes definitivas no provistas, incrementa la dependencia institucional de servidores con amplia experiencia, particularmente en dependencias con alta carga funcional como la Secretaría General y la Secretaría de Gobierno. Esta situación genera riesgos asociados a la sobrecarga laboral, la transferencia de conocimiento y la

continuidad de los procesos estratégicos y misionales, lo cual refuerza la necesidad de evaluar ajustes organizacionales, redistribución funcional y fortalecimiento selectivo del talento humano en el marco del rediseño institucional.

En síntesis, la composición del talento humano de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima evidencia un equilibrio favorable en términos de género, una estructura de vinculación coherente con el marco normativo, y una orientación clara hacia la estabilidad institucional, aspectos que constituyen fortalezas para la gestión municipal. Sin embargo, la presencia de vacantes definitivas y la concentración de funciones en determinados cargos y dependencias plantean desafíos que deben ser abordados estratégicamente para fortalecer la capacidad institucional y optimizar el desempeño organizacional.

2.6.4.2. Distribución del talento humano por nivel jerárquico

La planta de personal se organiza en cuatro niveles jerárquicos principales: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial La distribución es la siguiente:

- **Nivel Directivo:** 8 servidores (11,8%), responsables de la orientación estratégica, toma de decisiones y supervisión general de la Alcaldía.
- **Nivel Asesor:** 3 servidores (4,4%), que brindan apoyo especializado y asistencia técnica a los niveles directivo y profesional.
- **Nivel Profesional:** 15 servidores (22,1%), encargados de funciones técnicas, planeación, control y gestión especializada.
- **Nivel Técnico:** 22 servidores (32,4%), enfocados en la ejecución de procesos operativos y misionales, apoyando a las áreas profesionales y asesoras.
- **Nivel Asistencial:** 20 servidores (29,4%), responsables de la gestión administrativa y de apoyo logístico, garantizando el funcionamiento diario de la Alcaldía.

ASONORTE

Esta distribución evidencia un predominio de cargos técnicos y asistenciales, lo que asegura la continuidad operativa, pero limita la capacidad de planeación estratégica y gestión por resultados. La menor proporción de profesionales y directivos genera dependencia de un número reducido de funcionarios clave para la toma de decisiones, representando un riesgo institucional en caso de vacantes o rotación.

2.6.4.3. Distribución del personal por dependencias

La distribución del personal por dependencias refleja la concentración funcional y el nivel de responsabilidad de cada área. Esto permite identificar sobrecarga de funciones y oportunidades de redistribución para optimizar la eficiencia institucional. La Secretaría General y la Secretaría de Gobierno presentan los mayores niveles de concentración, mientras áreas como UMATA y Secretaría de Salud presentan menor número de servidores, implicando riesgos en capacidad operativa y continuidad de procesos.

Dependencia	Número de servidores	Participación (%)
Despacho del Alcalde	7	10,3

Secretaría General	20	29,4
Secretaría de Gobierno	16	23,5
Secretaría de Planeación e Infraestructura	9	13,2
Secretaría de Hacienda	7	10,3
Secretaría de Salud	6	8,8
UMATA	3	4,4
Total	68	100

El análisis de la tabla indica que la Secretaría General (29,4%) y la Secretaría de Gobierno (23,5%) concentran casi la mitad de los servidores de la Alcaldía, lo que refleja que estas dependencias asumen la mayor carga de funciones y responsabilidades. Esta concentración genera sobrecarga laboral, riesgos en la eficiencia operativa y limitaciones para la atención oportuna de sus procesos. Además, esta concentración implica una dependencia operativa significativa: cualquier ausencia, retraso o dificultad en estas áreas podría afectar de manera importante la operación general de la Alcaldía, por lo que resulta estratégico implementar planes de respaldo, capacitación cruzada y protocolos de continuidad.

Por el contrario, dependencias como UMATA (4,4%) y Secretaría de Salud (8,8%) presentan una participación menor en comparación con otras áreas, lo que indica que, aunque su carga de personal es menor, es fundamental fortalecer sus capacidades y procesos internos para garantizar un funcionamiento eficiente y mejorar la operación de la Alcaldía en su conjunto. Invertir en el desarrollo de competencias, optimizar la gestión de recursos y mejorar la asignación de responsabilidades permitirá que estas dependencias respondan de manera más efectiva a sus responsabilidades y contribuyan al equilibrio general de la gestión administrativa.

ASONORTE

Las dependencias intermedias, como la Secretaría de Planeación e Infraestructura (13,2%), Despacho del Alcalde (10,3%) y Secretaría de Hacienda (10,3%), tienen cargas moderadas de personal, lo que permite cierta flexibilidad para asumir proyectos puntuales, pero también indica que la eficiencia de la organización depende fuertemente de la coordinación con las áreas de mayor concentración.

La distribución actual del personal evidencia un desequilibrio en la capacidad operativa, con riesgos de sobrecarga en las áreas más grandes y necesidad de fortalecer la operación de las áreas más pequeñas. Se recomienda revisar la asignación de funciones, implementar estrategias de coordinación interdependencias, y evaluar planes de redistribución de recursos humanos. Estas acciones permitirán mejorar la eficiencia general de la Alcaldía, diversificar la capacidad institucional y garantizar un equilibrio sostenible que fortalezca la resiliencia administrativa y la calidad del servicio a la comunidad.

2.6.4.4. Gestión del talento humano y desarrollo de competencias

La gestión del talento humano en la Alcaldía está orientada al cumplimiento de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, asegurando cobertura de funciones y sostenibilidad financiera. Esta información se encuentra certificada por la Contraloría General de la República – Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, garantizando la veracidad de los datos y el cumplimiento normativo.

Si bien la gestión administrativa es adecuada, se identifica la necesidad de fortalecer la dimensión estratégica, implementando programas de desarrollo de competencias alineados con los procesos misionales, la planeación institucional y la gestión por resultados. Actualmente, la capacitación se centra principalmente en requisitos normativos y formación general, con limitada orientación a la actualización técnica y tecnológica.

La entidad carece de un plan estructurado de desarrollo de competencias por nivel jerárquico, lo que limita la estandarización de habilidades, la transferencia de conocimiento y la preparación del personal frente a nuevas exigencias. La implementación de herramientas de gestión del conocimiento y planes de sucesión institucional se constituye en una necesidad crítica para reducir riesgos de dependencia de personal clave.

Finalmente, la gestión del talento humano también debe contemplar la evaluación continua del desempeño, la actualización de perfiles y la incorporación de incentivos para la retención de personal especializado. Esto permitirá mejorar la eficiencia, fortalecer la cultura organizacional y garantizar la sostenibilidad institucional a largo plazo, en concordancia con las recomendaciones de la Contraloría General de la República.

ASONORTE

2.6.4.5. Sostenibilidad financiera del talento humano

Desde el punto de vista financiero, la Alcaldía de Santa Rosa de Lima presenta un gasto de personal sostenible, con relación al indicador de la Ley 617 de 2000:

- **ICLD:** $11.670.644 miles de pesos
- **Gastos de personal:** $2.349.365 miles de pesos
- **Gasto de funcionamiento neto:** $4.427.365 miles de pesos
- **Indicador GF/ICLD:** 37,94% (muy por debajo del límite legal 80%)

Esto evidencia que la entidad cuenta con margen financiero suficiente para fortalecer perfiles estratégicos, ajustar redistribución de cargos o implementar programas de capacitación sin comprometer la sostenibilidad fiscal.

2.6.4.6. Consolidación de la capacidad de talento humano

En síntesis, la Capacidad de Talento Humano de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima se caracteriza por:

- **Alta estabilidad laboral y experiencia acumulada**, lo que asegura continuidad en los procesos.
- **Equidad de género**, con predominio femenino en cargos estratégicos y asistencia operativa.
- **Cobertura completa de funciones municipales**, garantizando la prestación de servicios en todas las áreas.
- **Limitaciones en planeación, evaluación y control**, derivadas del predominio de cargos asistenciales y técnicos frente a profesionales y directivos.
- **Sostenibilidad financiera sólida**, con margen para fortalecer la estructura organizacional y el desarrollo de competencias.

2.6.4.7. Aspectos positivos y críticos

Aspectos positivos

La Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima presenta una alta estabilidad laboral, derivada de la predominancia de empleos de carrera administrativa dentro de su planta de personal. Esta condición favorece la continuidad de los procesos administrativos y misionales, reduce los riesgos asociados a la rotación frecuente del personal y permite consolidar una memoria institucional sólida, especialmente en áreas operativas y de apoyo que garantizan el funcionamiento cotidiano de la entidad.

La experiencia acumulada del personal constituye otra fortaleza relevante, en la medida en que los servidores cuentan con un amplio conocimiento del contexto territorial, la normatividad aplicable y los procedimientos internos. Este capital humano experimentado contribuye a una ejecución más eficiente de las funciones asignadas y facilita la resolución de problemáticas recurrentes propias de la gestión municipal, especialmente en un municipio de sexta categoría.

El cumplimiento normativo en materia de equidad de género, evidenciado por una participación mayoritaria de mujeres en la planta de personal y su presencia significativa en cargos directivos y profesionales, fortalece la legitimidad institucional y promueve una gestión pública más incluyente. Este enfoque favorece la diversidad en la toma de decisiones y se alinea con los principios de igualdad y participación establecidos en la Ley 581 de 2000 y en las políticas de empleo público promovidas por el DAFP.

Finalmente, la cobertura de todas las áreas funcionales del municipio asegura la atención integral de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. La existencia de personal asignado en todas las dependencias permite garantizar la prestación de los servicios públicos municipales, el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, y la atención a la ciudadanía en los distintos sectores de competencia de la administración local.

Aspectos críticos

A pesar de las fortalezas identificadas, la planta de personal presenta un predominio de cargos asistenciales y técnicos frente a los profesionales y asesores, lo cual limita la capacidad institucional para asumir de manera efectiva funciones relacionadas con la planeación estratégica, la formulación de proyectos, el seguimiento a indicadores, la evaluación de resultados y el control de la gestión. Esta situación reduce la capacidad de respuesta técnica frente a las crecientes exigencias normativas y de gestión pública.

La limitada capacidad instalada para planeación, evaluación y control se traduce en una alta dependencia de un número reducido de servidores profesionales y directivos para la toma de decisiones estratégicas y el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. Esta concentración funcional afecta la oportunidad y calidad de los procesos de análisis, monitoreo y evaluación, fundamentales para una gestión orientada a resultados.

Así mismo, se identifica un riesgo de dependencia institucional de personas clave, particularmente en dependencias con alta carga funcional como la Secretaría General y la Secretaría de Gobierno. La acumulación de conocimiento y responsabilidades en pocos cargos incrementa la vulnerabilidad institucional frente a vacancias, ausencias prolongadas o cambios administrativos, afectando la continuidad y sostenibilidad de la gestión.

Finalmente, la escasa renovación de perfiles técnicos especializados y la limitada incorporación de nuevas competencias, especialmente en áreas como planeación, tecnologías de la información, gestión financiera y seguimiento de políticas públicas, restringen la modernización de la administración municipal. Esta situación dificulta la adopción de herramientas innovadoras de gestión y limita el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo cual debe ser abordado de manera estratégica en el marco del rediseño institucional.

ASONORTE

2.6.4.8. Análisis DOFA

Categoría	Aspectos identificados
Fortalezas	➢ Planta de personal formalmente adoptada mediante acto administrativo vigente (Decreto No. 191 de 2021), con estabilidad jurídica y organizacional. ➢ Alto nivel de estabilidad laboral que favorece la continuidad institucional, la apropiación del conocimiento territorial y la memoria organizacional. ➢ Cumplimiento efectivo de la Ley 581 de 2000, con participación mayoritaria de mujeres en la planta y presencia significativa en niveles directivos y profesionales. ➢ Cobertura funcional completa de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, garantizando la prestación de servicios municipales.

	➢ Sostenibilidad financiera comprobada del gasto de personal, con un indicador Ley 617 (37,94%) muy por debajo del límite legal, certificado por la Contraloría General de la República.
Oportunidades	➢ Rediseño institucional que permite reequilibrar la planta y fortalecer perfiles profesionales. ➢ Margen fiscal disponible para ajustes internos, apoyos técnicos o capacitación sin afectar la sostenibilidad. ➢ Programas de formación y asistencia técnica ofrecidos por DAFP y otras entidades nacionales. ➢ Implementación del MIPG como marco para mejorar desempeño, capacitación y gestión por resultados. ➢ Uso de herramientas tecnológicas para optimizar conocimiento, cargas laborales y seguimiento del personal.
Debilidades	➢ Predominio de cargos asistenciales y técnicos frente a profesionales y asesores, lo que limita la capacidad institucional para planeación estratégica, evaluación y control. ➢ Concentración de funciones estratégicas en un número reducido de servidores, generando dependencia institucional de personas clave. ➢ Insuficiente capacidad instalada para formulación de proyectos, análisis técnico especializado y seguimiento a políticas públicas. Ausencia de planes estructurados de desarrollo de competencias, sucesión institucional y transferencia de conocimiento. ➢ Limitada articulación entre la evaluación del desempeño y los procesos de capacitación y mejoramiento continuo.
Amenazas	➢ Aumento de exigencias normativas, técnicas y de control por instancias nacionales, sin fortalecimiento proporcional del personal. ➢ Riesgo a la continuidad institucional por jubilaciones, retiros o cambios en cargos estratégicos. ➢ Posibles restricciones fiscales o presupuestales que limiten la ampliación o fortalecimiento de la planta. ➢ Transformación digital y nuevos modelos de gestión pública que pueden generar brechas de competencias técnicas. ➢ Mayor carga laboral en dependencias clave por requerimientos normativos, de control y atención ciudadana.

ASONORTE

3. FASE DE DISEÑO

3.1. Validación del acuerdo inicial de diseño

La validación del acuerdo inicial de diseño constituye un paso crucial dentro de la fase de diseño, ya que permite asegurar que la propuesta estructural, funcional y operativa de la Alcaldía sea coherente, eficiente y aplicable a la realidad institucional. Este proceso tiene como objetivo confirmar que los lineamientos planteados en la fase preliminar cumplan con los requerimientos estratégicos y operativos, y que estén alineados con las metas de la organización.

Revisión de objetivos y lineamientos: Se realiza un análisis detallado de los objetivos estratégicos y operativos que guían la propuesta de diseño, verificando que todas las funciones, roles y procesos planteados respondan a las necesidades de la Alcaldía.

Evaluación de la estructura organizacional: Se analiza la distribución del personal y las cargas de trabajo por dependencia, asegurando que las áreas con mayor responsabilidad cuenten con los recursos necesarios y que las dependencias con menor carga operativa se fortalezcan para contribuir al equilibrio general.

Consulta con actores estratégicos: Se llevan a cabo reuniones y talleres con los responsables de cada dependencia y con los niveles directivos, profesionales y asesores, con el fin de recibir retroalimentación sobre la factibilidad del diseño, la claridad de los roles y la pertinencia de los procesos establecidos.

Identificación de ajustes y oportunidades de mejora: Durante la validación se detectan posibles desequilibrios en la distribución del personal, redundancias en funciones, vacíos operativos o necesidades de fortalecimiento en áreas críticas. Estas observaciones se registran para incorporarlas en el diseño final.

ASONORTE

Formalización de la validación: Una vez revisadas y discutidas todas las observaciones, se documenta formalmente la aprobación del acuerdo inicial, dejando constancia de los ajustes recomendados, responsabilidades asignadas y criterios que orientarán la fase de implementación.

La validación del acuerdo inicial de diseño garantiza que la estructura y los procesos propuestos sean viables, equilibrados y adaptados a la capacidad real de la Alcaldía. Además, facilita la coordinación entre dependencias, mejora la eficiencia operativa y asegura que las funciones críticas sean atendidas de manera efectiva, sirviendo como base sólida para la definición de la estructura final y la fase de implementación.

3.2. Arquitectura institucional

La arquitectura institucional corresponde a la forma en que se organiza internamente la entidad para cumplir sus funciones, ejecutar sus procesos y garantizar la prestación eficiente de bienes y servicios a la comunidad. Su análisis requiere examinar la estructura administrativa vigente, con el propósito de evaluar si esta responde de manera adecuada

a las necesidades actuales del municipio y a los retos derivados de la gestión pública moderna.

Este ejercicio de revisión permite identificar la coherencia entre la organización interna, las competencias legales asignadas y los procesos estratégicos y misionales de la Alcaldía. A partir de este análisis, es posible determinar si la estructura existente facilita la toma de decisiones, la articulación entre dependencias y el cumplimiento de los objetivos institucionales, o si, por el contrario, requiere ajustes para mejorar su eficiencia y capacidad operativa.
La estructura organizacional actual de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima se encuentra definida en el Decreto No. 188 del 19 de octubre de 2021 "Por el cual se modifica la estructura de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa –Departamento de Bolívar- y se señalan las funciones de sus dependencias", mediante el cual se establecen las dependencias responsables de la gestión administrativa y operativa del municipio. Dicha estructura está conformada por las siguientes áreas:

1. **Despacho del alcalde**
2. **Secretaria de gobierno**
3. **Secretaria general**
4. **Secretaria de salud**
5. **Secretaria de planeación e infraestructura**
   5.1. Unidad municipal de asistencia técnica agrícola-UMATA
6. **Secretaria de hacienda**
7. **Organismos de asesoría y coordinación**
   7.1. consejo de gobierno
   7.2. consejo municipal de seguridad y convivencia
   7.3. consejo territorial de planeación
   7.4. consejo municipal de política social
   7.5. consejo superior de política fiscal-CONFIS
   7.6. consejo municipal de gestión del riesgo de desastres
   7.7. consejo municipal de ciencia y tecnología
   7.8. consejo municipal de planeación y gestión
   comisión de personal
   9.10. comité institucional de coordinación de control interno
   9.11. comité institucional de gestión y desempeño
   9.12. los demás órganos que por mandato legal deben funcionar a nivel municipal.

De igual manera, la organización municipal incorpora instancias de asesoría, coordinación y decisión, cuya función principal es apoyar la formulación de políticas, orientar la gestión institucional y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento.

En este sentido, el análisis de la estructura administrativa vigente no solo permite identificar la conformación actual de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima, sino que constituye el punto de partida para avanzar hacia una arquitectura institucional que responda de manera más efectiva a los retos de la gestión pública y a las necesidades de la ciudadanía. A partir de esta revisión, se hace evidente la importancia de fortalecer la

ASONORTE

articulación entre la estructura organizacional y los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que soportan la operación institucional.

Bajo esta perspectiva, la arquitectura institucional del municipio se concibe como un modelo orientado a organizar de manera clara y eficiente la estructura administrativa, alineando cada dependencia con los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Este enfoque permite visualizar de forma integral la relación entre responsabilidades, funciones y procesos, asegurando coherencia en la toma de decisiones, eficiencia en la gestión pública y generación de valor para la ciudadanía.

Como resultado de este ejercicio de análisis y alineación institucional, se plantea una propuesta de estructura administrativa, concebida para fortalecer la capacidad operativa del municipio y responder a la lógica de gestión por procesos, la cual se estructura de la siguiente manera:

1. **Despacho del alcalde**
2. **Secretaria de gobierno**
   - **2.1. Comisaría de familia**
3. **Secretaria general**
4. **Secretaria de salud**
5. **Secretaría de desarrollo económico**
   - 5.1. unidad municipal de asistencia técnica agrícola-UMATA
6. **Secretaría de inclusión social**
7. **Secretaria de planeación e infraestructura**
8. **Secretaria de hacienda**
9. **Organismos de asesoría y coordinación**
   - 9.1. consejo de gobierno
   - 9.2. consejo municipal de seguridad y convivencia
   - 9.3. consejo territorial de planeación
   - 9.4. consejo municipal de política social
   - 9.5. consejo superior de política fiscal-CONFIS
   - 9.6. consejo municipal de gestión del riesgo de desastres
   - 9.7. consejo municipal de ciencia y tecnología
   - 9.8. consejo municipal de planeación y gestión

   comisión de personal
   - 9.13. comité institucional de coordinación de control interno
   - 9.14. comité institucional de gestión y desempeño
   - 9.15. los demás órganos que por mandato legal deben funcionar a nivel municipal.

ASONORTE

Organigrama



Esta propuesta de estructura administrativa no se limita a una reorganización jerárquica, sino que se concibe como el soporte directo para la operación por procesos, permitiendo identificar con claridad las dependencias responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. De esta manera, se fortalece la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de estándares de calidad como la ISO 9001:2015, asegurando que la estructura institucional esté alineada con la cadena de valor y los objetivos estratégicos del municipio.

En consecuencia, la arquitectura institucional propuesta se consolida como un marco de referencia para la gestión administrativa y misional de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima, facilitando la asignación de responsabilidades, el seguimiento a resultados y la mejora continua. Este enfoque permite avanzar hacia un modelo organizacional más funcional y orientado a procesos, y establece las bases para el análisis comparativo entre la estructura administrativa propuesta y los procesos institucionales, el cual se desarrolla a continuación.

Dependencia	Tipo de Proceso	Proceso
Despacho del Alcalde	Estratégico	Direccionamiento Estratégico Municipal
Despacho del Alcalde	Evaluación	Evaluación Independiente
Secretaría de Gobierno	Misional	Fortalecimiento de la Gobernabilidad, Convivencia y Seguridad
Secretaría de Gobierno	Misional	Gestión del Riesgo y Desastres
Secretaría General	Estratégico	Gestión de Relacionamiento Estado–Ciudadano

Secretaría General	Estratégico	Gestión Estratégica del Talento Humano
Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental
Secretaría General	Apoyo	Gestión Contractual y Logística
Secretaría General	Apoyo	Gestión Jurídica
Secretaría General	Apoyo	Gestión TIC
Secretaría General	Misional	Promoción de la Educación Integral
Secretaría de Salud	Misional	Gestión en Salud Pública
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Estratégico	Planeación Estratégica Municipal
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Evaluación	Evaluación de la Gestión Territorial
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Misional	Fortalecimiento de la Infraestructura, Servicios Públicos y Ambiente
Secretaría de Desarrollo Social	Misional	Desarrollo Social Integral
Secretaría de Desarrollo Social	Misional	Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación
Secretaría de Desarrollo Económico	Misional	Gestión del Desarrollo Económico
Dirección de UMATA	Misional	Gestión del Desarrollo Rural y Agricultura
Secretaría de Hacienda	Apoyo	Gestión Financiera y Fiscal

La arquitectura institucional organizada por dependencia y tipo de proceso permite visualizar claramente cómo cada área contribuye a la gestión estratégica, misional, de apoyo y de evaluación del municipio. Esta estructura favorece la asignación eficiente de responsabilidades y la identificación de procesos críticos para la mejora de la eficiencia administrativa y la atención a la ciudadanía.

ASONORTE

Además, al alinear cada proceso con su tipo correspondiente y dependencia responsable, se facilita la implementación de herramientas de gestión como el MIPG y la ISO 9001, garantizando trazabilidad, seguimiento y control de los resultados institucionales. Esta estructura también sienta las bases para futuras iniciativas de integración, innovación y optimización de los procesos.

3.3. Análisis financiero

El análisis financiero de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima constituye un elemento estructural para evaluar la viabilidad institucional y la coherencia entre la capacidad fiscal del municipio y las funciones asignadas en el marco de su organización administrativa. Este estudio permite determinar si la estructura institucional puede sostener sus responsabilidades operativas sin comprometer la estabilidad financiera. La información resultante es esencial para orientar procesos de planeación estratégica y optimización de recursos.

Desde la perspectiva del DAFP, el análisis financiero permite identificar si la estructura organizativa del municipio es consistente con la disponibilidad real de recursos, considerando tanto ingresos propios como transferencias y otros recursos de carácter extraordinario. Este enfoque garantiza que la entidad pueda cumplir sus funciones misionales sin generar desequilibrios fiscales. Además, facilita la evaluación de la suficiencia presupuestal frente a la demanda de servicios y proyectos locales.

El presente estudio se fundamenta en el comportamiento de las apropiaciones definitivas de ingresos durante las vigencias 2021 a 2024, dado que estas reflejan el presupuesto efectivamente autorizado para su ejecución. Este criterio técnico permite superar las limitaciones de análisis basados únicamente en presupuestos iniciales, los cuales no capturan adiciones, reducciones o ajustes que afectan la disponibilidad real de recursos. Por lo tanto, proporciona una visión más precisa de la capacidad financiera del municipio.

La evolución de los ingresos municipales evidencia no solo la capacidad de gestión financiera de la administración, sino también el nivel de dependencia de fuentes externas y la fortaleza del recaudo propio. Estas variables son determinantes para el rediseño institucional, ya que condicionan la sostenibilidad de la estructura organizacional y permiten identificar áreas donde la autonomía fiscal debe ser fortalecida. Asimismo, reflejan la resiliencia de la entidad frente a cambios en transferencias nacionales y locales. El análisis financiero también permite evaluar la eficiencia en la asignación de recursos, al relacionar ingresos disponibles con la ejecución de programas, funcionamiento administrativo e inversión pública. La identificación de tendencias, variaciones interanuales y composición de los ingresos constituye un insumo clave para mejorar la planeación presupuestal y la toma de decisiones estratégicas. Esto es particularmente relevante en la gestión de municipios con alta dependencia de transferencias y recursos no tributarios.

Finalmente, el análisis financiero se convierte en un insumo estratégico para la sostenibilidad institucional, la priorización de proyectos y la alineación entre los objetivos misionales del municipio y su capacidad financiera. Garantiza que los recursos sean utilizados de manera eficiente, fomentando la responsabilidad administrativa, la sostenibilidad fiscal y la transparencia en la gestión pública. Además, permite generar recomendaciones para fortalecer la autonomía fiscal y optimizar la estructura administrativa en función de la disponibilidad real de ingresos.

3.3.1. Ingresos totales

Los ingresos totales de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima muestran un crecimiento sostenido durante el período 2021–2024, pasando de $41.924.971.656 en 2021 a $56.907.925.386 en 2024. Este comportamiento evidencia un aumento progresivo de la capacidad financiera de la institución, lo que permite destinar mayores recursos a la ejecución de políticas públicas, inversión en proyectos estratégicos y mantenimiento de la estructura administrativa.

El crecimiento de los ingresos totales está asociado principalmente a un aumento significativo de las adiciones presupuestales, especialmente en las vigencias 2022 y 2023. Esto indica que la Alcaldía ha desarrollado una gestión activa para incorporar

recursos adicionales durante la ejecución presupuestal, respondiendo a nuevas necesidades o priorizando proyectos estratégicos de desarrollo local.

Desde el punto de vista técnico, este incremento sostenido fortalece la capacidad de planeación financiera del municipio, al ampliar el margen de maniobra fiscal. Contar con mayores recursos permite asignarlos de manera eficiente entre gasto corriente e inversión, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación de servicios a la comunidad.

No obstante, es importante considerar la composición de las fuentes de financiación. Un crecimiento de los ingresos basado principalmente en recursos no recurrentes, como transferencias condicionadas o contribuciones extraordinarias, puede generar riesgos fiscales en el mediano plazo. Por ello, evaluar la estabilidad de las fuentes es clave para asegurar la sostenibilidad financiera.

Apropiaciones definitivas – Ingresos totales

Vigencia	Ingresos Totales ($)
2021	41.924.971.656
2022	49.184.685.802
2023	54.952.389.154
2024	56.907.925.386

El análisis de las apropiaciones definitivas evidencia un crecimiento continuo de los ingresos totales, lo que refleja un fortalecimiento progresivo de la capacidad financiera de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima. Esta tendencia positiva permite a la entidad contar con los recursos necesarios para sostener y ampliar la oferta de bienes y servicios públicos, así como para ejecutar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo territorial.

La evolución de los ingresos totales también permite evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión financiera municipal. El incremento sostenido indica que la administración ha logrado articular adecuadamente la planificación presupuestal con la ejecución, incorporando recursos adicionales cuando es necesario para cumplir los objetivos institucionales.

Desde la perspectiva del rediseño institucional, el comportamiento de los ingresos totales sirve como indicador de si la estructura administrativa es proporcional a la magnitud de los recursos gestionados. Un aumento constante de ingresos exige una organización capaz de gestionar, supervisar y rendir cuentas sobre estos recursos de manera eficiente.

Finalmente, es fundamental considerar la sostenibilidad de los ingresos a largo plazo. Aunque la tendencia positiva es favorable, el análisis técnico recomienda mantener un equilibrio entre recursos propios y transferencias externas, garantizando que el crecimiento financiero sea estable y permita sostener la capacidad operativa y de inversión del municipio.

3.3.1.1. Ingresos corrientes

Los ingresos corrientes constituyen la principal fuente de financiación del municipio durante todo el período analizado, representando más del 80 % de los ingresos totales en la mayoría de las vigencias. Esta característica refleja una estructura de ingresos relativamente estable y previsible, que permite una planeación financiera confiable y

sostenida en el tiempo. La estabilidad de estos recursos es fundamental para garantizar la continuidad de los procesos misionales y los programas de desarrollo local, sin depender excesivamente de recursos de capital o extraordinarios.

El crecimiento de las apropiaciones definitivas de ingresos corrientes evidencia una mejora en la capacidad de gestión financiera, especialmente en la incorporación de recursos provenientes de transferencias y otros ingresos recurrentes. Este comportamiento indica que la administración ha fortalecido sus mecanismos de planeación y control presupuestal, asegurando que los recursos permanentes sean utilizados de manera eficiente y oportuna.

Desde el punto de vista técnico, la alta participación de los ingresos corrientes contribuye a reducir la dependencia de fuentes de capital y aporta a una mayor estabilidad presupuestal. Esta característica es clave para la sostenibilidad del gasto de funcionamiento, permitiendo mantener la continuidad de los servicios públicos esenciales y una gestión financiera resiliente frente a contingencias externas.

Apropiaciones definitivas – Ingresos corrientes

Vigencia	Ingresos Corrientes ($)
2021	33.985.793.083
2022	40.476.567.842
2023	45.000.394.947
2024	55.257.797.900

El análisis de las cifras revela un crecimiento sostenido de los ingresos corrientes durante el período 2021-2024, lo que fortalece la capacidad institucional para asumir compromisos recurrentes, especialmente en materia de funcionamiento y prestación de servicios públicos. La tendencia ascendente confirma una estructura financiera orientada a la estabilidad y sostenibilidad fiscal, coherente con los principios de responsabilidad fiscal aplicables a las entidades territoriales.

Desde el enfoque del rediseño institucional, los ingresos corrientes son fundamentales para soportar una estructura administrativa estable, siempre que su crecimiento se mantenga en el tiempo y no dependa exclusivamente de factores externos. Mantener un flujo constante de ingresos permanentes permite optimizar la planeación de la planta de personal, asegurar la continuidad de los procesos misionales y fortalecer la autonomía financiera del municipio.

3.3.1.2. Ingresos tributarios

Los ingresos tributarios presentan una tendencia creciente a lo largo del período analizado, con un incremento significativo a partir de la vigencia 2023. Este comportamiento refleja un fortalecimiento del recaudo propio del municipio y evidencia avances en la capacidad de gestión fiscal local. La mejora en los ingresos tributarios contribuye directamente a la autonomía financiera, reduciendo la dependencia de transferencias intergubernamentales y fortaleciendo la sostenibilidad de las políticas de gasto del municipio.

Desde una perspectiva técnica, el aumento de los ingresos tributarios permite consolidar una base de recursos más estable y confiable. Esto se traduce en una mayor capacidad para asumir compromisos recurrentes, planificar programas misionales y mantener la continuidad de los servicios públicos esenciales. Además, refleja la eficacia de los

procesos internos de fiscalización y control tributario implementados por la administración municipal.

El crecimiento observado puede estar asociado a la actualización de las bases gravables, mejoras en los procesos de recaudación y al fortalecimiento de la administración tributaria local. Estas acciones muestran un esfuerzo por optimizar la eficiencia en la gestión de los tributos y garantizar que los recursos propios del municipio se incrementen de manera sostenible.

Desde el marco institucional, el fortalecimiento del recaudo propio permite una mayor capacidad de decisión en la asignación de recursos y contribuye a la estabilidad de la estructura administrativa. Los ingresos tributarios consolidados brindan una herramienta efectiva para planificar estratégicamente la inversión en desarrollo local y reforzar la autonomía de la entidad territorial.

Apropiaciones definitivas – Ingresos tributarios

Vigencia	Ingresos Tributarios ($)
2021	4.830.763.647
2022	4.855.617.000
2023	6.862.667.149
2024	8.382.272.202

El análisis de las cifras confirma un crecimiento sostenido de los ingresos tributarios, especialmente a partir de 2023, lo que constituye un avance significativo en términos de autonomía fiscal municipal. Este comportamiento fortalece la capacidad financiera propia del municipio y respalda la posibilidad de ejecutar funciones misionales y administrativas con base en recursos propios, de manera más independiente y eficiente.

ASONORTE

No obstante, es necesario consolidar estas fuentes mediante estrategias permanentes de gestión tributaria, como la actualización de impuestos, control efectivo del cumplimiento tributario y campañas de educación fiscal. Mantener esta tendencia garantizará la estabilidad y sostenibilidad de los recursos a mediano y largo plazo, asegurando que el municipio pueda responder a sus compromisos sin depender de fuentes externas.

Desde el enfoque del DAFP, el incremento de los ingresos tributarios representa un indicador favorable para fortalecer la estructura administrativa y misional, pues permite que las decisiones financieras se apoyen en recursos propios, aumentando la resiliencia y eficiencia de la gestión pública local.

3.3.1.3. Ingresos no tributarios

Los ingresos no tributarios representan el componente más significativo de los ingresos corrientes del municipio durante todas las vigencias analizadas. Su comportamiento creciente evidencia una alta dependencia de transferencias y otros recursos externos, como regalías, participaciones y aportes de entidades nacionales o regionales. Esta característica asegura la disponibilidad de recursos para el funcionamiento del municipio, pero introduce riesgos asociados a cambios normativos o decisiones de nivel nacional que puedan afectar la continuidad de los flujos.

Desde el punto de vista financiero, el incremento sostenido de estos ingresos ha permitido ampliar la capacidad de ejecución del municipio, especialmente en inversión social y sostenimiento de la estructura institucional. Estos recursos complementan el recaudo propio, fortalecen la capacidad presupuestal y contribuyen a la continuidad de los programas misionales, garantizando que los servicios esenciales se mantengan sin interrupciones.

No obstante, la alta dependencia de ingresos no tributarios limita el margen de autonomía fiscal y condiciona la sostenibilidad financiera de largo plazo. La volatilidad de estos recursos obliga a la administración a adoptar estrategias de planeación prudente y conservadora, asegurando que los gastos recurrentes no dependan exclusivamente de estos flujos externos.

Desde la perspectiva institucional, es necesario complementar estos recursos con un mayor fortalecimiento del recaudo propio. Una estructura equilibrada entre ingresos tributarios y no tributarios permite aumentar la autonomía financiera, reducir la vulnerabilidad frente a cambios externos y garantizar la estabilidad del presupuesto municipal en el tiempo.

Apropiaciones definitivas – Ingresos no tributarios

Vigencia	Ingresos No Tributarios ($)
2021	29.155.029.436
2022	35.620.950.842
2023	38.137.727.798
2024	46.875.525.698

ASONORTE

El análisis de las cifras confirma un crecimiento sostenido de los ingresos no tributarios durante el período 2021-2024, lo que ha fortalecido la capacidad de ejecución del municipio en diferentes áreas, especialmente en inversión social y gasto de funcionamiento. Sin embargo, su elevada participación evidencia la dependencia estructural de recursos externos, lo que requiere planes financieros que aseguren su uso eficiente y prudente.

La consolidación de estos ingresos debe estar acompañada de políticas que promuevan el fortalecimiento del recaudo propio y la diversificación de fuentes, para reducir riesgos asociados a la volatilidad de los recursos. Mantener este equilibrio es clave para garantizar la estabilidad fiscal y la sostenibilidad de la gestión municipal a mediano y largo plazo.

Desde el enfoque del DAFP, los ingresos no tributarios, aunque son una fuente relevante de financiación, deben gestionarse estratégicamente para complementar y no reemplazar el fortalecimiento de los ingresos propios del municipio, asegurando así una administración más autónoma y resiliente.

3.3.1.4. Recursos de capital

Los recursos de capital presentan una alta variabilidad durante el período analizado, evidenciando su carácter no permanente. Entre 2021 y 2023 se observa un crecimiento progresivo, seguido de una disminución significativa en 2024, lo que refleja la naturaleza extraordinaria de estas fuentes de financiación. Este comportamiento está asociado principalmente a la incorporación de recursos extraordinarios, superávit fiscal y cofinanciaciones, los cuales no pueden considerarse como fuentes estables de ingresos para el municipio.

Desde una perspectiva financiera, la volatilidad de los recursos de capital limita su uso para financiar gastos recurrentes, por lo que su destinación debe concentrarse en proyectos de inversión y fortalecimiento institucional. Esta característica exige que la administración planifique de manera cuidadosa la ejecución de estos recursos, priorizando proyectos estratégicos que generen valor a mediano y largo plazo.

En términos institucionales, la disminución observada en 2024 refuerza la importancia de fortalecer los ingresos corrientes y otras fuentes permanentes de financiación. Mantener una base sólida de ingresos recurrentes permite garantizar la sostenibilidad administrativa, evitando depender de recursos de capital que pueden ser inciertos o irregulares en su flujo.

Apropiaciones definitivas – Recursos de capital

Vigencia	Recursos de Capital ($)
2021	7.939.178.573
2022	8.708.117.960
2023	9.951.994.207
2024	1.650.127.486

El análisis de las cifras confirma la naturaleza variable de los recursos de capital, destacando la fuerte disminución registrada en 2024. Esta variabilidad evidencia que los recursos de capital no constituyen una fuente estable de financiación para el municipio y deben ser gestionados con un enfoque estratégico.

Su uso debe orientarse exclusivamente a proyectos de inversión y fortalecimiento institucional de carácter no recurrente, garantizando que contribuyan al desarrollo local sin comprometer la sostenibilidad del gasto corriente. Desde el marco del DAFP, esta situación refuerza la necesidad de alinear la estructura institucional con fuentes de financiación permanentes y sostenibles, asegurando que los ingresos recurrentes soporten las funciones administrativas y misionales del municipio.

3.3.2. Gastos de funcionamiento

El gasto de funcionamiento del municipio de Santa Rosa de Lima muestra una gestión relativamente equilibrada durante el período 2021-2024, manteniendo un nivel de ejecución adecuado frente a los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD). Los gastos de funcionamiento incluyen principalmente gastos de personal, gastos generales

y transferencias corrientes, siendo el componente de personal el que concentra la mayor proporción de los recursos en todas las vigencias.

Desde una perspectiva financiera, la relación entre gastos de funcionamiento y los ingresos corrientes de libre destinación se mantiene dentro de los límites legales establecidos por la Ley 617 de 2000, lo que refleja un manejo prudente de los recursos y la capacidad del municipio para cumplir con sus obligaciones recurrentes sin comprometer su sostenibilidad fiscal. Este comportamiento indica que la administración ha logrado balancear el gasto operativo con la disponibilidad de recursos permanentes. El análisis de la evolución anual evidencia una ligera disminución relativa del indicador GF/ICLD desde 2021 (45,23 %) hasta 2023 (37,15 %), seguida de una estabilidad en 2024 (37,94 %). Esta tendencia sugiere un esfuerzo progresivo por optimizar la asignación de recursos de funcionamiento, garantizando eficiencia en el gasto sin afectar la prestación de servicios públicos.

En términos institucionales, mantener el gasto de funcionamiento bajo control permite al municipio sostener la planta de personal y los procesos administrativos esenciales, asegurando la continuidad de los programas misionales y la prestación de servicios a la comunidad de manera eficiente.

Apropiaciones y ejecución por vigencia

Vigencia	ICLD (Miles $)	GF (Miles $)	GF/ICLD (%)	Límite Ley 617/00 (%)
2021	6.479.159	2.930.570	45,23	80
2022	8.597.840	3.417.971	39,75	80
2023	8.197.804	3.045.769	37,15	80
2024	11.670.644	4.427.365	37,94	80

El análisis de las cifras confirma que, aunque el gasto de funcionamiento creció en términos absolutos durante el período 2021-2024, su relación con los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD) se mantuvo dentro de los límites legales establecidos por la Ley 617 de 2000. Esto refleja un uso eficiente de los recursos disponibles y evidencia que la administración municipal ha logrado equilibrar la ejecución de los gastos recurrentes con la disponibilidad de ingresos permanentes.

En 2021, el indicador GF/ICLD fue relativamente más alto que en las vigencias posteriores, aunque se mantuvo dentro del límite legal del 80 %. Este valor indica que la presión sobre los ingresos de libre destinación para financiar los gastos operativos fue mayor ese año, reflejando un nivel de gasto de funcionamiento elevado en relación con los ingresos disponibles. La proporción mayor en comparación con años posteriores puede asociarse a un gasto inicial más concentrado en operación y mantenimiento de la planta administrativa.

En 2022, se observa una reducción en el GF/ICLD respecto a 2021, pasando del 45,23 % al 39,75 %. Este comportamiento refleja un ajuste en la ejecución del gasto, especialmente en la asignación a gastos generales y transferencias corrientes. La disminución relativa del indicador sugiere que el municipio optimizó la distribución de

los recursos, logrando un balance más eficiente entre gastos operativos y disponibilidad de ingresos.

Durante 2023, el indicador se redujo aún más, llegando al 37,15 %, lo que evidencia un manejo prudente y controlado del gasto de funcionamiento. La disminución progresiva refleja la capacidad de la administración para ajustar los gastos de personal y generales, consolidando la eficiencia en la ejecución presupuestal. Esta tendencia permite liberar margen financiero que puede destinarse a proyectos de inversión o a fortalecer programas misionales sin comprometer la estabilidad fiscal.

En 2024, aunque los gastos de funcionamiento aumentaron en términos absolutos, el GF/ICLD se mantuvo en 37,94 %, mostrando estabilidad frente al ingreso de libre destinación. Este equilibrio indica que el crecimiento de los gastos fue proporcional al aumento de los ingresos, lo que evidencia una planificación financiera coherente con la capacidad de ejecución del municipio y garantiza que los recursos permanentes no se vean comprometidos.

Finalmente, el análisis consolidado de las cuatro vigencias permite concluir que Santa Rosa de Lima ha logrado mantener un gasto de funcionamiento sostenible y dentro de los límites legales, con ajustes progresivos año a año que reflejan eficiencia y prudencia en la gestión. Esta administración controlada fortalece la sostenibilidad institucional, asegura la continuidad de los procesos misionales y respalda la implementación de políticas públicas alineadas con la normativa del DAFP, garantizando una gestión financiera sólida y confiable.

3.4. Análisis de procesos

El análisis de procesos se constituye en un elemento estructural para comprender de manera integral cómo opera actualmente la Alcaldía Municipal de Santa Rosa y cómo puede fortalecerse su desempeño institucional. Este ejercicio permite examinar la forma en que se desarrollan las actividades, cómo interactúan las dependencias y de qué manera se generan los bienes y servicios dirigidos a la ciudadanía, identificando oportunidades de mejora orientadas a una gestión más eficiente, articulada y orientada a resultados.

Desde el punto de vista normativo, este análisis encuentra su fundamento en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector Función Pública, el cual establece que toda modificación de plantas de empleo debe sustentarse en estudios técnicos que incluyan, como mínimo, el análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo, la evaluación de la prestación de los servicios y el estudio de funciones, perfiles y cargas laborales. En este contexto, el análisis de procesos se convierte en un insumo obligatorio y estratégico para soportar las decisiones asociadas al rediseño institucional y organizacional del municipio.

En coherencia con lo anterior, el modelo de operación por procesos se adopta como una herramienta de gestión que permite organizar el quehacer institucional de manera sistémica, superando esquemas tradicionales centrados exclusivamente en estructuras jerárquicas. Este enfoque promueve la gestión transversal y la interacción permanente

entre procesos, garantizando una comunicación fluida, mayor productividad y una orientación constante hacia la calidad en la prestación de servicios públicos.

La identificación y estructuración de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación permite agrupar de forma ordenada las actividades institucionales según su naturaleza y finalidad, facilitando la estandarización, el seguimiento y la mejora continua. Este esquema posibilita reconocer con claridad cuáles procesos generan valor directo para la ciudadanía, cuáles soportan la operación interna y cuáles permiten evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido, el mapa de procesos o cadena de valor se consolida como la representación gráfica y conceptual del modelo de operación por procesos, evidenciando las interrelaciones entre los diferentes componentes de la gestión municipal. Este instrumento no solo facilita la comprensión global de la operación institucional, sino que sirve como base para articular posteriormente la estructura organizacional con los procesos que esta debe soportar.

Finalmente, el análisis de procesos se configura como el eje sobre el cual se fundamenta la propuesta de rediseño institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa, al permitir alinear la estructura administrativa con el modelo de operación por procesos. Esta articulación busca alcanzar un equilibrio entre la organización funcional y la gestión por procesos, garantizando una ejecución coherente, eficiente y sostenible del quehacer institucional, en consonancia con los principios del MIPG y los estándares de la gestión pública moderna.

3.4.1. Identificación de mapa de procesos o cadena de valor

La identificación del mapa de procesos o cadena de valor permite visualizar de manera integral la forma en que la Alcaldía Municipal de Santa Rosa transforma los insumos institucionales en bienes y servicios dirigidos a la ciudadanía. Este ejercicio facilita la comprensión de las interrelaciones entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, evidenciando cómo cada uno contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al logro de resultados. Asimismo, constituye una herramienta fundamental para organizar el quehacer institucional, optimizar recursos, fortalecer la articulación entre dependencias y orientar la gestión hacia la generación de valor público y la mejora continua.

Tipo de proceso	Nombre del proceso	Cantidad por tipo
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	**4**
	Planeación Estratégica	
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MPG	
	Gestión Estratégica del Talento Humano	
Misionales	Gestión de Gobierno	**8**
	Desarrollo Social	
	Gestión en Salud	
	Gestión Educativa	
	Gestión de Movilidad	
	Desarrollo Económico	

	Gestión de Infraestructura y Saneamiento Básico	
	Atención al Ciudadano	
Apoyo	Gestión Documental	**6**
	Gestión Financiera	
	Gestión de TIC	
	Gestión Jurídica	
	Gestión Contractual	
	Gestión de Recursos Físicos	
Evaluación	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	**1**
Total, general de procesos		**19**

Procesos estratégicos (4 procesos)

Los procesos estratégicos incluyen Direccionamiento Estratégico, Planeación Estratégica, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG) y Gestión Estratégica del Talento Humano. Estos procesos son esenciales porque definen la dirección institucional y establecen la planificación, políticas y objetivos de la Alcaldía. Garantizan que todas las áreas operen alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal y que los recursos humanos estén capacitados y distribuidos de manera efectiva. La presencia de cuatro procesos estratégicos refleja un enfoque sólido en la planificación, coordinación y gestión del talento, base para la toma de decisiones y el control institucional.

Procesos misionales (8 procesos)

Los procesos misionales constituyen la columna vertebral de la prestación de servicios de la Alcaldía, representando casi la mitad de los procesos identificados. Incluyen áreas clave como Gobierno, Desarrollo Social, Salud, Educación, Movilidad, Desarrollo Económico, Infraestructura y Atención al Ciudadano. Su objetivo principal es generar valor directo para la ciudadanía, entregando bienes y servicios que satisfagan necesidades esenciales. La diversidad de estos procesos evidencia la amplitud de la responsabilidad municipal y la necesidad de una gestión integrada para garantizar eficacia, inclusión y cobertura.

ASONORTE

Procesos de apoyo (6 procesos)

Los procesos de apoyo abarcan Gestión Documental, Financiera, TIC, Jurídica, Contractual y de Recursos Físicos. Aunque no generan servicios directos a los ciudadanos, son fundamentales para asegurar la operación eficiente de los procesos estratégicos y misionales. Su correcta gestión reduce riesgos, optimiza recursos y garantiza cumplimiento normativo. El número significativo de procesos de apoyo refleja la complejidad operativa de la Alcaldía y la importancia de sostener una infraestructura administrativa robusta que permita el funcionamiento continuo de la entidad.

Procesos de evaluación (1 proceso)

El proceso de Seguimiento y Evaluación de la Gestión es crítico para medir resultados, ajustar estrategias y asegurar la rendición de cuentas. Aunque es solo un proceso, su impacto es transversal, ya que proporciona retroalimentación a todos los demás procesos, tanto estratégicos como misionales y de apoyo. Su presencia evidencia un enfoque en la mejora continua y la gobernanza institucional.

Distribución general y equilibrio institucional

La distribución muestra un predominio de procesos misionales (8), seguidos por procesos de apoyo (6), estratégicos (4) y finalmente evaluación (1). Este equilibrio indica que la Alcaldía prioriza la prestación de servicios a la ciudadanía, pero mantiene estructuras estratégicas y de soporte necesarias para la eficacia administrativa. Sin embargo, el único proceso de evaluación podría ampliarse para abarcar subprocesos de control, auditoría interna y análisis de desempeño, fortaleciendo la gestión basada en resultados.

3.4.2. Opciones prioritarias

La metodología de "Opciones Prioritarias" se aplica a los procesos actuales de la Alcaldía con el objetivo de identificar cuáles requieren ajustes, integración o fortalecimiento, así como priorizar aquellos que son estratégicos para el cumplimiento de la misión institucional. Este análisis permite reconocer duplicidades, clarificar responsabilidades y facilitar la articulación de funciones entre las dependencias, optimizando los recursos disponibles.

Se espera que mediante esta revisión se determinen procesos que deban mantenerse tal cual, aquellos que requieran ajustes en su alcance o enfoque, y procesos que deban evolucionar hacia nuevas estructuras con objetivos más claros y medibles. Esto es clave para generar una propuesta de procesos que soporte la eficiencia administrativa, la gestión del talento humano y la relación con la ciudadanía.

El análisis también busca sentar las bases para la posterior creación de los procesos propuestos, definiendo cómo cada proceso actual se alinea con los objetivos estratégicos de la Alcaldía y qué cambios son necesarios para cumplir con los lineamientos de calidad, ISO 9001:2015 y MIPG.

ASONORTE

3.4.2.1. Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos actuales incluyen Direccionamiento Estratégico, Planeación Estratégica, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MPG y Gestión Estratégica del Talento Humano. Estos procesos son fundamentales para la definición de políticas, planificación y gestión institucional. Su análisis permite identificar la necesidad de fortalecer el direccionamiento de la entidad y la gestión del talento humano para mejorar la eficiencia en la ejecución de las funciones misionales.

Dependencia	Proceso Actual	Actividades	Se requiere el proceso	Es necesario que sea ejecutado por la entidad	Se lleva a cabo en otras dependencias	Observaciones
Despacho del Alcalde	Direccionamiento Estratégico	Definir lineamientos y objetivos institucionale	Sí	Sí	No	El proceso es crítico para la orientación estratégica, se

		s; seguimiento a planes estratégicos				mantiene, pero puede integrarse con el MPG para consolidar información de gestión
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Planeación Estratégica	Elaboración de planes y programas de desarrollo municipal	Sí	Sí	No	Se mantiene, pero requiere alineación con direccionamiento estratégico para eliminar duplicidad de información
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MPG	Integrar sistemas de información y seguimiento de gestión	Sí	Sí	No	Se ajusta para consolidar información de todos los procesos, evitando dispersión de datos
Secretaría General	Gestión Estratégica del Talento Humano	Administración del talento humano, desarrollo, control interno disciplinario	Sí	Sí	No	Se mantiene, pero requiere fortalecimiento en planificación de capacidades y seguimiento estratégico del personal

Los procesos estratégicos actuales son fundamentales para orientar la gestión de la Alcaldía, garantizando coherencia entre la planificación, el direccionamiento institucional y la gestión del talento humano. Se evidencia que existen oportunidades de integración entre ellos para consolidar información y mejorar la toma de decisiones basada en datos confiables.

Asimismo, estos procesos requieren un enfoque más articulado con los procesos misionales, de manera que la estrategia definida impacte directamente en la eficiencia operativa de las áreas de gobierno y atención ciudadana. La consolidación del talento humano como eje transversal permitirá planificar capacidades y fortalecer la gestión de los demás procesos.

3.4.2.2. Procesos Misionales

Los procesos misionales actuales representan la operación principal de la Alcaldía en áreas como Gobierno, Desarrollo Social, Salud, Educación, Movilidad, Desarrollo Económico, Infraestructura y Atención al Ciudadano. Su análisis revela que algunos procesos tienen superposición de funciones y otros requieren redefinición de enfoque para mejorar la eficiencia operativa.

Dependencia	Proceso Actual	Actividades	Se requiere el proceso	Es necesario que sea ejecutado por la entidad	Se lleva a cabo en otras dependencias	Observaciones
Secretaría de Gobierno	Gestión de Gobierno	Coordinar administración municipal, políticas públicas	Sí	Sí	No	Se mantiene, requiere integración con procesos de Convivencia y Seguridad para fortalecer gobernabilidad
Secretaría de Gobierno	Desarrollo Social	Programas sociales y asistencia	Sí	Sí	Parcial	Se mantiene pero se amplía enfoque a poblaciones clave (LGTBIQ+, personas con discapacidad, grupos étnicos, libertad religiosa)
Secretaría de Salud	Gestión Salud	Atención y programas de salud	Sí	Sí	No	Se mantiene, requiere ajuste en enfoque de salud pública preventiva y seguimiento a indicadores
Secretaría General	Gestión Educativa	Coordinación de programas educativos	Sí	Sí	No	Se mantiene, requiere integración con cultura, deporte y recreación para consolidar educación integral
Secretaría de Gobierno	Gestión de Movilidad	Control y regulación del tránsito y transporte	Sí	Sí	No	Se mantiene, requiere fortalecimiento de coordinación con la Secretaría de Planeación para planificación vial
Secretaría de Gobierno	Desarrollo Económico	Promoción del comercio, industria y turismo	Sí	Sí	Parcial	Se mantiene, requiere enfoque estratégico para

ASONORTE

						competitividad y empleo
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Gestión de Infraestructura y saneamiento básico	Obras públicas y mantenimiento	Sí	Sí	Parcial	Se mantiene, requiere integración con servicios públicos y medio ambiente para eficiencia
Secretaría General	Atención al Ciudadano	PQRS, orientación y ventanilla única	Sí	Sí	Parcial	El proceso inicial se estaba ejecutando como misional, se ajusta a estratégico como Gestión de Relacionamiento Estado-Ciudadano

Los procesos misionales actuales representan el núcleo operativo de la Alcaldía, abarcando áreas críticas como gobernabilidad, desarrollo social, salud, educación, movilidad, desarrollo económico e infraestructura. Se identifica que varios procesos presentan superposición de funciones y dispersión de información, lo que puede afectar la eficiencia y la respuesta a las necesidades ciudadanas.

La redefinición de algunos procesos y la priorización de atención a poblaciones clave son necesarias para alinear los procesos misionales con los objetivos estratégicos. Fortalecer la articulación con los procesos estratégicos permitirá que los programas y servicios municipales se implementen de manera coherente y con impacto medible en la comunidad.

ASONORTE

3.4.2.3. Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo abarcan funciones administrativas y logísticas que sostienen la operación de la Alcaldía. Mantenerlos es clave para garantizar soporte eficiente, control financiero y jurídico, y gestión documental adecuada.

Dependencia	**Proceso Actual**	**Actividades**	**Se requiere el proceso**	**Es necesario que sea ejecutado por la entidad**	**Se lleva a cabo en otras dependencias**	**Observaciones**
Secretaría General	Gestión Documental	Administración de archivos, registros y soporte documental	Sí	Sí	No	Se mantiene como apoyo crítico para la operación de todos los procesos

Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	Planeación y control presupuestal	Sí	Sí	No	Se mantiene, requiere coordinación con gestión contractual y logística
Secretaría General	Gestión de TIC	Administración de sistemas de información	Sí	Sí	No	Se mantiene, requiere integración con MPG y otros sistemas de información
Secretaría General	Gestión Jurídica	Asesoría legal, control normativo	Sí	Sí	No	Se mantiene, clave para soporte de la gestión administrativa
Secretaría General	Gestión Contractual	Contratación y seguimiento de proveedores	Sí	Sí	Parcial	Se ajusta para consolidarse con logística y bienes para optimizar recursos
Secretaría General	Gestión de Recursos Físicos	Administración de bienes, espacios y logística	Sí	Sí	Parcial	Se ajusta para consolidar funciones con gestión contractual y optimización de recursos

Los procesos de apoyo son esenciales para sostener la operación de la Alcaldía, brindando soporte administrativo, financiero, jurídico y logístico. Se observa que algunos procesos pueden consolidarse, como la gestión contractual con logística, para optimizar recursos y reducir redundancias.

Además, la integración de estos procesos con los misionales y estratégicos permitirá que la prestación de servicios y la operación de la entidad sean más eficientes y controladas. Mantener procesos como gestión documental, TIC y financiera asegura continuidad, trazabilidad y soporte integral a toda la operación municipal.

3.4.2.4. Procesos de Evaluación

Los procesos de evaluación permiten medir, controlar y ajustar la gestión de la Alcaldía, asegurando que las acciones cumplan con los objetivos estratégicos y normativos.

Dependencia	**Proceso Actual**	**Actividades**	**Se requiere el proceso**	**Es necesario que sea ejecutado por la entidad**	**Se lleva a cabo en otras dependencias**	**Observaciones**

Despacho del Alcalde	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Medición de resultados, indicadores y metas	Sí	Sí	No	Se ajusta para separar en Evaluación Independiente (control interno) y Evaluación de la Gestión Territorial (incluyendo Plan de Desarrollo y MIPG)

El proceso de evaluación actual cumple funciones críticas de control y seguimiento de la gestión municipal, pero requiere una segmentación para diferenciar entre control interno y evaluación territorial. Esta separación permitirá un análisis más preciso y enfocado en los distintos niveles de responsabilidad y alcance de la Alcaldía.

Al fortalecer la evaluación de la gestión territorial, incluyendo seguimiento al Plan de Desarrollo y MIPG, se garantiza que las decisiones estratégicas y operativas estén fundamentadas en resultados concretos. Esto contribuye a mejorar la efectividad institucional, la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

3.4.3. Procesos actuales vs propuesta

La Alcaldía de Santa Rosa de Lima busca optimizar su operación por procesos, eliminando redundancias, clarificando responsabilidades y alineando los nombres y objetivos a estándares de gestión como MIPG, MECI e ISO 9001. La siguiente tabla compara cada proceso actual con la propuesta, señalando los ajustes realizados y la estrategia de consolidación o mantenimiento.

ASONORTE

Proceso Actual	Proceso Propuesto	Observación
Direccionamiento Estratégico	Direccionamiento Estratégico Municipal	Ajustado: mantiene enfoque estratégico y se alinea con nomenclatura MIPG/ISO
Planeación Estratégica	Planeación Estratégica Municipal	Ajustado: consolidado con MPG para simplificar
Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MPG	Planeación Estratégica Municipal	Consolida: integrado en Planeación Estratégica para mayor claridad
Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Mantenido: estratégico, con alcance y actividades definidas
Gestión de Gobierno	Fortalecimiento de la Gobernabilidad, Convivencia y Seguridad	Ajustado: estructura interna por gobernabilidad, convivencia y seguridad
Desarrollo Social	Desarrollo Social Integral	Ajustado: incorpora poblaciones clave (LGTBIQ+,

		discapacidad, grupos étnicos, libertad religiosa)
Gestión Salud	Gestión en Salud Pública	Ajustado: enfoque en prevención, promoción y atención prioritaria, nombre más claro
Gestión Educativa	Promoción de la Educación Integral	Ajustado: incluye planificación, infraestructura, equidad y seguimiento educativo
Gestión de Movilidad	Fortalecimiento de la Infraestructura, los Servicios Públicos y el Ambiente	Ajustado: movilidad integrada con infraestructura, servicios y medio ambiente
Desarrollo Económico	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Ajustado: incorpora innovación, emprendimiento, comercio, industria y turismo
Gestión de Infraestructura y saneamiento básico	Fortalecimiento de la Infraestructura, los Servicios Públicos y el Ambiente	Consolida: se incluyen todos los componentes de infraestructura, servicios y ambiente
Atención al Ciudadano	Gestión de Relacionamiento Estado-Ciudadano	Consolida: se integra atención, PQRSDF y comunicación pública en un solo proceso estratégico
Gestión Documental	Gestión Documental	Mantenido: proceso de apoyo sin cambios significativos
Gestión Financiera	Gestión Financiera y Fiscal	Ajustado: incluye fiscalización, cobranza y supervisión presupuestal
Gestión de TIC	Gestión de TIC	Mantenido: soporte tecnológico para todas las áreas
Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	Mantenido: funciones legales y asesoría normativa
Gestión Contractual	Gestión Contractual y Logística	Ajustado: integra logística de bienes y contratación
Gestión de Recursos Físicos	Gestión Contractual y Logística	Consolida: recursos físicos incorporados dentro del proceso de logística y contratación
Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Evaluación Independiente / Evaluación de la Gestión Territorial	Ajustado: se divide en control interno y evaluación territorial incluyendo Plan de Desarrollo y MIPG

ASONORTE

La comparación entre los procesos actuales y la propuesta evidencia una estrategia clara

de simplificación y optimización de la estructura operativa de la Alcaldía. La reorganización busca eliminar duplicidades y redundancias, así como alinear los nombres y objetivos de los procesos a estándares de calidad, gestión por procesos y buenas prácticas institucionales (MIPG, MECI e ISO 9001:2015). Este enfoque permite que la Alcaldía concentre sus esfuerzos en los procesos críticos, clarifique responsabilidades y fortalezca la capacidad de planificación y control estratégico, asegurando coherencia entre objetivos institucionales y operativos.

Los procesos estratégicos se consolidan en la propuesta para abarcar direccionamiento estratégico, planificación municipal, gestión del talento humano y relacionamiento Estado–Ciudadano, integrando elementos como transparencia, comunicación y ventanilla única de atención al ciudadano. Esta estructuración permite que la alta dirección tenga un control más directo sobre la planificación, la gestión de recursos humanos y la relación con la ciudadanía, facilitando la toma de decisiones basada en información sistematizada y la priorización de iniciativas que impacten directamente en los resultados institucionales.

En cuanto a los procesos misionales, la propuesta reorganiza la operación en áreas clave: gobernabilidad, desarrollo social integral, salud pública, educación, cultura, deporte y recreación, infraestructura, servicios públicos y ambiente, y desarrollo económico y competitividad. Cada proceso cuenta con un nombre claro, un objetivo medible, alcance definido y actividades clave específicas. Esta redefinición permite que los servidores públicos tengan claridad sobre sus responsabilidades y que los recursos se orienten a la ejecución efectiva de proyectos y programas, contribuyendo a un impacto tangible en la prestación de servicios y la satisfacción de las necesidades de la población.

Los procesos de apoyo y evaluación también se ajustan para optimizar la gestión de recursos y fortalecer la supervisión institucional. La consolidación de gestión contractual con logística permite una administración más eficiente de bienes y servicios, mientras que los procesos de evaluación se dividen en evaluación independiente de control interno y evaluación de la gestión territorial, incluyendo seguimiento al Plan de Desarrollo y MIPG. Esta estructura asegura un control más riguroso de los resultados, facilita la rendición de cuentas y promueve la mejora continua de la gestión municipal, asegurando que las decisiones se basen en evidencia verificable y en indicadores de desempeño claros.

ASONORTE

3.4.4. Diseño de Procesos: Definición de Objetivos, Alcance y Actividades Principales

La propuesta de modelo de operación por procesos para la Alcaldía de Santa Rosa de Lima busca optimizar la gestión institucional mediante una estructura clara y eficiente, alineada con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, e ISO 9001:2015. Se organiza la operación municipal por tipos de procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, asegurando que cada dependencia tenga responsabilidades precisas y medibles.

Este modelo permite priorizar esfuerzos, mejorar la coordinación interdependencias y garantizar que los programas y servicios ofrecidos respondan a las necesidades de la ciudadanía de manera efectiva. Además, busca consolidar la información institucional, simplificar la operación y fortalecer la rendición de cuentas.

Cada proceso incluye un objetivo formulado bajo criterios SMART, un alcance delimitado que define la cobertura del proceso y un conjunto de actividades clave que permiten su operación. Esta estructura proporciona bases sólidas para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión municipal, facilitando la toma de decisiones y la medición de resultados.

3.4.4.1. Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos son esenciales para la definición de la dirección institucional y la planificación integral de la Alcaldía. Permiten garantizar que los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos del MIPG se traduzcan en acciones concretas y coherentes en toda la organización.

Estos procesos están orientados a la articulación institucional, la gestión del talento humano y el relacionamiento con la ciudadanía, asegurando que los proyectos y programas respondan a prioridades estratégicas y generen impacto positivo en la comunidad.

El enfoque de estos procesos permite medir el desempeño de la Alcaldía, ajustar estrategias y establecer bases para la mejora continua, fortaleciendo la gobernanza y la sostenibilidad institucional.

Nombre del Proceso	Objetivo (SMART)	Alcance	Actividades Claves
Direccionamiento Estratégico Municipal	Implementar un plan estratégico anual que alinee el 100% de los proyectos y programas de la Alcaldía con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en el próximo año.	Definición de objetivos estratégicos, planes de acción y seguimiento del desempeño institucional.	✓ Definir objetivos estratégicos y metas institucionales. ✓ Elaborar planes y proyectos alineados al Plan de Desarrollo. ✓ Monitorear indicadores de gestión estratégica. ✓ Ajustar planes según resultados y prioridades municipales.
Planeación Estratégica	Asegurar que el 100% de los procesos y proyectos de la Alcaldía se encuentren integrados y articulados bajo el MIPG para el próximo año.	Planificación, seguimiento y evaluación de procesos institucionales y proyectos estratégicos.	✓ Implementar y actualizar el MPG. ✓ Coordinar planificación anual por dependencias. ✓ Identificar prioridades estratégicas. ✓ Monitorear avances y ajustes.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Incrementar en un 15% la capacidad operativa del talento humano mediante programas de formación, retención y desarrollo	Administración, desarrollo, control disciplinario y seguimiento de los servidores públicos	✓ Planificación de necesidades de personal. ✓ Capacitación y desarrollo de competencias. ✓ Evaluación de desempeño y ajuste de planes.

	de competencias durante el año.	de todas las dependencias.	✓ Gestión de control interno disciplinario.
Gestión de Relacionamiento Estado-Ciudadano	Mejorar la satisfacción ciudadana en un 10% mediante la atención, participación y acceso a la información pública durante el próximo año.	Comunicación institucional, atención de solicitudes y participación ciudadana, incluyendo ventanilla única (PQRSDF).	✓ Publicación de información institucional. ✓ Respuesta a solicitudes de información. ✓ Estrategias de comunicación de políticas y resultados. ✓ Atención integral a ciudadanos mediante ventanilla única. ✓ Monitoreo de satisfacción ciudadana y ajustes.

La organización de los procesos estratégicos permite que la Alcaldía tenga una visión clara de su dirección y prioridades. La integración del talento humano, la planificación estratégica y el relacionamiento ciudadano genera eficiencia y asegura la alineación institucional. La medición de resultados proporciona retroalimentación para mejorar la gestión y orientar los recursos a donde más impacto generan.

3.4.4.2. Procesos Misionales

Los procesos misionales representan la columna vertebral de la prestación de servicios del municipio, abarcando salud, educación, desarrollo social, infraestructura, economía y seguridad. Garantizan que la Alcaldía cumpla con sus responsabilidades fundamentales hacia la comunidad.

Estos procesos se enfocan en la gestión eficiente y efectiva de programas, proyectos y servicios, priorizando la inclusión y el desarrollo sostenible. Cada proceso define claramente sus objetivos, alcance y actividades clave, facilitando la planificación y el control de la operación municipal.

ASONORTE

La estructuración por subprocesos permite mejorar la coordinación entre áreas, aumentar la eficiencia en la ejecución y promover la rendición de cuentas. La estandarización y claridad de los procesos facilitan la implementación de buenas prácticas, la innovación y la mejora continua.

Nombre del Proceso	Objetivo (SMART)	Alcance	Actividades Claves
Fortalecimiento de la Gobernabilidad, Convivencia y Seguridad	Incrementar en un 15% los indicadores de seguridad y participación ciudadana mediante la implementación de políticas y programas de convivencia y gobernabilidad durante el año.	Coordinación institucional con actores sociales y políticos, promoción de la convivencia y seguridad pública, seguimiento de resultados.	✓ Coordinar acción institucional con actores sociales y políticos. ✓ Implementar políticas locales de institucionalidad. ✓ Promover cultura ciudadana y prevención de conflictos. ✓ Coordinar seguridad con autoridades y planes de prevención del delito. ✓ Monitorear indicadores y ajustar estrategias.

Desarrollo Social Integral	Incrementar en un 20% la cobertura de atención de poblaciones clave (LGTBIQ+, personas con discapacidad, grupos étnicos afro e indígena, libertad religiosa) mediante programas sociales durante el próximo año.	Atención integral a población vulnerable y ejecución de programas de protección social.	✓ Planificación de programas sociales. ✓ Atención directa a grupos prioritarios. ✓ Coordinación con instituciones locales. ✓ Seguimiento de indicadores de cobertura y ajuste de estrategias.
Gestión en Salud Pública	Mejorar en un 15% el acceso a servicios de salud pública mediante programas preventivos y promoción de la salud durante el próximo año.	Planificación, ejecución y seguimiento de programas de prevención, promoción y control de salud, priorizando grupos vulnerables.	✓ Implementación de programas preventivos y campañas educativas. ✓ Monitoreo de indicadores de salud pública. ✓ Coordinación con hospitales y centros de atención. ✓ Evaluación de impacto de programas.
Promoción de la Educación Integral	Incrementar en un 10% la cobertura y calidad educativa mediante programas de inclusión y formación integral durante el próximo año.	Planificación educativa, gestión de infraestructura, apoyo pedagógico, inclusión y seguimiento de resultados.	✓ Elaboración de planes y proyectos educativos. ✓ Adecuación de infraestructura y recursos educativos. ✓ Capacitación docente y programas de apoyo pedagógico. ✓ Implementación de estrategias de inclusión y seguimiento de cobertura.
Fomento de la Cultura, el Deporte y la Recreación	Aumentar la participación ciudadana en actividades culturales, deportivas y recreativas en un 15% durante el próximo año.	Planificación de programas culturales, deportivos y recreativos, coordinación de eventos y seguimiento de impacto.	✓ Diseño y ejecución de programas culturales y artísticos. ✓ Implementación de actividades deportivas y torneos locales. ✓ Organización de actividades recreativas para la comunidad. ✓ Monitoreo y evaluación del impacto social.
Fortalecimiento de la Infraestructura, los Servicios Públicos y el Ambiente	Incrementar en un 10% la eficiencia y cobertura de servicios públicos, obras e infraestructura, y promover prácticas sostenibles durante el próximo año.	Planificación, ejecución y seguimiento de obras, servicios básicos y programas ambientales.	✓ Planificación y supervisión de proyectos de infraestructura. ✓ Gestión de servicios públicos: agua, energía, alcantarillado, recolección de residuos. ✓ Gestión ambiental y sostenibilidad. ✓ Monitoreo y evaluación de impacto.
Gestión del Desarrollo Económico	Incrementar en un 10 % la competitividad del municipio y la generación de empleo mediante programas de desarrollo económico en comercio, industria y turismo durante el próximo año.	Incluye planificación económica local, apoyo a emprendimientos, fomento del comercio, industria y turismo, implementación de programas de	✓ Elaboración de planes y políticas de desarrollo económico y rural. ✓ Apoyo a emprendimientos, microempresas y proyectos agropecuarios. ✓ Promoción de comercio, industria, turismo y actividades rurales sostenibles.

ASONORTE

		innovación y seguimiento de indicadores económicos.	✓ Implementación de programas de innovación, competitividad y transferencia tecnológica. ✓ Seguimiento, evaluación y ajuste de estrategias para medir impacto económico y rural.
Gestión del Desarrollo Rural y Agricultura	Mejorar en un 15 % la productividad y sostenibilidad del sector agrícola local mediante programas de asistencia técnica y fortalecimiento rural durante el próximo año.	Comprende el diseño, ejecución y seguimiento de programas de apoyo agrícola, asistencia técnica a productores, fomento de buenas prácticas rurales y coordinación con entidades de desarrollo rural.	✓ Prestación del servicio de extensión agropecuaria a los productores locales. ✓ Implementación de programas de desarrollo rural sostenible. ✓ Capacitación en buenas prácticas agrícolas y manejo de recursos. ✓ Coordinación con autoridades locales y regionales del sector rural. ✓ Monitoreo y evaluación de proyectos agrícolas.
Gestión del Riesgo y Desastres	Reducir en un 15% la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales y emergencias durante los próximos 12 meses mediante la implementación de planes de prevención, mitigación, respuesta y recuperación.	Este proceso abarca la identificación, análisis y gestión de riesgos, la planificación de acciones preventivas y de mitigación, la coordinación con organismos de emergencia, la respuesta inmediata ante situaciones críticas y la recuperación de la infraestructura y la comunidad afectada.	✓ Identificar y analizar riesgos municipales. ✓ Planificar acciones de prevención y mitigación. ✓ Coordinar con entidades de emergencia y seguridad. ✓ Ejecutar la respuesta ante desastres y emergencias. ✓ Gestionar recuperación y rehabilitación de infraestructura y comunidades. ✓ Monitorear indicadores y ajustar planes de gestión del riesgo.

ASONORTE

La organización de los procesos misionales permite un enfoque integral en la prestación de servicios. La definición clara de actividades y objetivos garantiza el seguimiento efectivo y la optimización de los recursos, mientras que la inclusión de poblaciones clave asegura equidad y cobertura social.

3.4.4.3. Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo proporcionan soporte operativo y administrativo a los procesos estratégicos y misionales. Su correcta ejecución garantiza la eficiencia, legalidad y sostenibilidad de todas las actividades municipales.

Se estructuran de manera que cada dependencia tenga funciones claras en la gestión documental, financiera, jurídica y logística, permitiendo una operación coordinada y alineada con estándares de calidad y gestión pública.

La estandarización y seguimiento de estos procesos aseguran que los recursos sean utilizados de manera eficiente, se minimicen riesgos legales y financieros, y se optimice la prestación de servicios internos.

Nombre del Proceso	Objetivo (SMART)	Alcance	Actividades Claves
Gestión Contractual y Logística	Mejorar en un 15% la eficiencia en contratación y gestión de bienes y servicios durante el próximo año.	Planificación, ejecución y seguimiento de contratos y gestión de recursos físicos.	✓ Planificación de contrataciones y adquisiciones. ✓ Coordinación con proveedores. ✓ Gestión de inventario y recursos. ✓ Seguimiento y evaluación de contratos.
Gestión Jurídica	Reducir en un 10% los riesgos legales mediante asesoría y acompañamiento jurídico durante el próximo año.	Asesoría legal a dependencias, gestión de conflictos y cumplimiento normativo.	✓ Asesoría jurídica interna. ✓ Gestión de procesos legales. ✓ Control y seguimiento de normativas.
Gestión Financiera y Fiscal	Incrementar en un 15% la eficiencia de los recursos financieros mediante control presupuestal y fiscalización durante el próximo año.	Planificación, ejecución y control de presupuestos, tesorería, contabilidad e impuestos.	✓ Gestión del ingreso ✓ Gestión presupuestal. ✓ Gestión contable ✓ Gestión de tesorería. ✓ Gestión de fiscalización ✓ Elaboración de informes financieros.
Gestión Documental	Mejorar en un 15% la organización y accesibilidad de la información institucional durante el próximo año.	Administración, archivo, registro y control de documentos y expedientes institucionales.	✓ Organización y archivo de documentos. ✓ Digitalización y control de expedientes. ✓ Implementación de sistemas de gestión documental.
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	Mejorar en un 15% la eficiencia y seguridad de los servicios digitales municipales durante el próximo año.	Planificación, implementación y mantenimiento de sistemas y servicios de TIC en todas las dependencias municipales.	✓ Administración de infraestructura tecnológica y sistemas. ✓ Gestión de redes, servidores y bases de datos. ✓ Implementación de soluciones de software para procesos internos. ✓ Soporte técnico y capacitación a usuarios. ✓ Monitoreo y mejora continua de servicios digitales.

La ejecución eficiente de los procesos de apoyo asegura la continuidad operativa, el cumplimiento normativo y la disponibilidad de recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos. Esto permite que la Alcaldía opere con mayor eficacia y transparencia.

3.4.4.4. Procesos de Evaluación

Los procesos de evaluación son fundamentales para medir la efectividad institucional, proporcionar retroalimentación y orientar mejoras en la gestión municipal. Se enfocan en

la evaluación independiente del control interno y en la evaluación integral de la gestión territorial, incluyendo el Plan de Desarrollo Municipal y la implementación del MIPG.

La consolidación de estos procesos asegura la trazabilidad de los resultados, el control de riesgos y la mejora continua de los programas y servicios municipales.

Nombre del Proceso	Objetivo (SMART)	Alcance	Actividades Claves
Evaluación Independiente	Mejorar en un 10% la efectividad del control interno mediante auditorías y seguimientos durante el próximo año.	Ejecución de auditorías internas, revisiones de procesos y control disciplinario.	✓ Planificación y ejecución de auditorías. ✓ Seguimiento a hallazgos de control interno. ✓ Evaluación de cumplimiento normativo. ✓ Informes de resultados y recomendaciones.
Evaluación de la Gestión Territorial	Incrementar en un 10% la alineación de la gestión municipal con el Plan de Desarrollo y el MIPG durante el próximo año.	Evaluación de proyectos, programas y políticas públicas, seguimiento a indicadores y ajuste de estrategias.	✓ Evaluación de programas y proyectos municipales. ✓ Seguimiento de indicadores de desempeño. ✓ Evaluación de implementación del MIPG. ✓ Ajuste de planes según resultados y retroalimentación.

Los procesos de evaluación permiten que la Alcaldía tenga un control sistemático sobre sus actividades y decisiones, garantizando que los recursos se empleen adecuadamente y los programas logren los resultados esperados. La información generada alimenta la mejora continua y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

ASONORTE

3.4.4.5. Mapa de Procesos



3.5. Estructura administrativa

La estructura administrativa propuesta para la Alcaldía Municipal se concibe como un modelo organizacional integral y funcional, orientado a fortalecer la capacidad de dirección, coordinación y ejecución de las políticas públicas en el territorio. Esta estructura responde a criterios de eficiencia administrativa, claridad en la asignación de responsabilidades y articulación intersectorial, permitiendo una gestión más cercana al ciudadano y alineada con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

La organización planteada integra el nivel directivo, misional, de apoyo y de coordinación institucional, garantizando el adecuado funcionamiento de las dependencias estratégicas y de los organismos de asesoría y control. A partir de esta estructura, se podrán definir con precisión las funciones por dependencia, optimizar los procesos internos y asegurar una toma de decisiones oportuna y técnica, fortaleciendo la gobernabilidad, la transparencia y la capacidad institucional del municipio.

1. **Despacho del alcalde**
2. **Secretaria de gobierno**
   - **2.1. Comisaría de familia**
3. **Secretaria general**
4. **Secretaria de salud**
5. **Secretaría de desarrollo económico**
   - 5.1. unidad municipal de asistencia técnica agrícola-UMATA
6. **Secretaría de inclusión social**
7. **Secretaria de planeación e infraestructura**

8. Secretaria de hacienda

9. **Organismos de asesoría y coordinación**
   - 9.1. consejo de gobierno
   - 9.2. consejo municipal de seguridad y convivencia
   - 9.3. consejo territorial de planeación
   - 9.4. consejo municipal de política social
   - 9.5. consejo superior de política fiscal-CONFIS
   - 9.6. consejo municipal de gestión del riesgo de desastres
   - 9.7. consejo municipal de ciencia y tecnología
   - 9.8. consejo municipal de planeación y gestión

   comisión de personal
   - 9.16. comité institucional de coordinación de control interno
   - 9.17. comité institucional de gestión y desempeño
   - 9.18. los demás órganos que por mandato legal deben funcionar a nivel municipal.

Las funciones por dependencias que se describen a continuación se establecen con el propósito de delimitar de manera clara las competencias, responsabilidades y ámbitos de actuación de cada una de las áreas que conforman la estructura administrativa propuesta, garantizando la articulación institucional, la eficiencia en la gestión pública y el cumplimiento de los fines del Estado a nivel municipal. Estas funciones permiten orientar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las políticas, programas y proyectos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.

NATURALEZA Y OBJETO DEL DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde, es un organismo técnico que proporciona la asistencia técnica y administrativa requerida por el Alcalde, para el cumplimiento de las responsabilidades y facultades que la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas y Acuerdos y demás disposiciones vigentes, le otorgan, como Jefe de la administración local y representante legal del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al Despacho del Alcalde, en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento de Bolívar, las siguientes funciones:

1. **Con Carácter General:**

   1.1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal.

   1.2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Bolívar y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.

   1.3 Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.

1.4 Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
1.5 Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
1.6 Implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y hacer el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió con la comunidad.
1.7 Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión.

2. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con el Concejo, tendrá además las siguientes funciones:

2.1 Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2.2 Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2.3 Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
2.4 Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
2.5 Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
2.6 Reglamentar los acuerdos municipales.
2.7 Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
2.8 Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

3. En relación con el orden público:

3.1 Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
3.2 Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento, cuando se requiera, medidas como:
3.2.1 Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
3.2.2 Decretar el toque de queda.
3.2.3 Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
3.2.4 Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
3.2.5 Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a lo

ASONORTE

dispuesto por la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3.3 Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad.

3.4 Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

3.5 Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

4. En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:

4.1 Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados 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.

4.2 Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a sus superiores, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos, en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

4.3 Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4.4 Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

4.5 Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

5. **En relación con la administración municipal:**

5.1 Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

5.2 Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

5.3 Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.

5.4 Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales y fijarles 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.

5.5 Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

5.6 Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las

ASONORTE

tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.

5.7 Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

5.8 Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

5.9 Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

5.10 Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

5.11 Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

5.12 Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

5.13 Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

5.14 Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

5.15 Conceder comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

5.16 Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

5.17 Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para su óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social.

5.18 Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión celebrados por el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

5.19 Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y

ASONORTE

garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

6. **En relación con la ciudadanía:**

6.1 Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local disponibles. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
6.2 Convocar por lo menos dos (2) veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
6.3 Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
6.4 Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

7. **En relación con la Prosperidad Integral de su región:**

7.1 Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
7.2 Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
7.3 Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
7.4 Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
7.5 Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos objeto de cofinanciación.
7.6 Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base

ASONORTE

en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

7.7 Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos recibidos por el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. La Secretaría de Gobierno es un organismo del Sector Central, cuya naturaleza es misional y tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos que garanticen la convivencia pacífica; la participación ciudadana; la seguridad; la promoción cultural; el fomento del deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre y la Gestión de Riesgo de Desastres.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. La Secretaria de Gobierno, tendrá las siguientes funciones:

a) **En relación con el Gobierno**:

1. Coordinar, desarrollar campañas de la administración, tendientes a la protección de los derechos civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes de Santa Rosa;
2. Fijar las políticas relacionadas con la protección al consumidor y la participación ciudadana y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación;
3. Formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de participación comunitaria y acción comunal;
4. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones de la administración, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley;
5. Atender las relaciones con el Concejo municipal, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el Alcalde;
6. Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo;
7. Dirigir procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario;
8. Controlar y vigilar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial;
9. Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad;
10. Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley;

ASONORTE

11. Garantizar los derechos de los jóvenes, y su papel como ciudadanos de participar en la toma de decisiones en las agendas políticas, sociales, económicas y culturales del país.

b) **En relación con la Gestión de Riesgo:**

1. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del municipio de Santa Rosa;
2. Incorporar la gestión del riesgo como instrumento determinante en la planificación del desarrollo seguro y la gestión ambiental territorial sostenible, en el Plan de Desarrollo municipal, en el Esquema de Ordenamiento Territorial, Plan de Gestión Ambiental y demás instrumentos de gestión pública para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo;
3. Velar por el cumplimiento de la responsabilidad en la Gestión de Riesgo de las entidades públicas, privadas y comunitarias en lo concerniente a los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
4. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, como instancias de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinados a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres en la entidad territorial correspondiente;
5. Organizar y operar el sistema de información para la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su jurisdicción en armonía con el sistema nacional, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y la observación de estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres;
6. Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP) que incluirá, entre otros aspectos, el análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia;
7. Con base en el PGRDEPP realizar el diseño e implementación de medidas para reducir las condiciones de riesgo actual y futuro;
8. Formular el Plan de Emergencia y Contingencia, con el fin de proteger la población, mejorar la seguridad, el bienestar y sostenibilidad de las entidades.

c) **En relación con la Seguridad y Convivencia Ciudadana:**

1. Organizar y convocar el Comité Civil de Convivencia cuyo objeto será analizar hechos y fenómenos que afectan la convivencia así como tramitar las

ASONORTE

quejas, denuncias, peticiones o reconocimientos reportados en relación con la función y la actividad de Policía en su respectiva jurisdicción priorizando los casos relacionados con actuaciones donde hubieren podido verse afectados los intereses colectivos;

2. Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación;

3. En coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC,- podrán apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad;

4. Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en el municipio.

5. Preservar y mantener el orden público en el municipio, atendiendo las políticas que establezca el Presidente de la República;

6. Formular, coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público;

7. Diseñar y desarrollar planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias de las comunidades;

8. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad y Convivencia, cuerpo consultivo y de decisión para la prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia en el nivel municipal.

d) **En relación con la Justicia:**

1. Gestionar lo requerido para que la inspección de policía atienda contravenciones y demás actividades de competencia municipal;

2. Conocer y dar trámite a las quejas, contravenciones, querellas, ocupaciones de hecho, restitución de inmuebles y conflictos individuales y sociales y aplicar las normas de policía según las competencias del municipio en estas materias;

3. Diseñar, coordinar la ejecución y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección de la familia y grupos vulnerables.

e) **Por intermedio de las Inspecciones de Policía:**

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.

2. Conocer de 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.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.

4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;

b) Expulsión de domicilio;

ASONORTE

c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
d) Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
a) Suspensión de construcción o demolición;
b) Demolición de obra;
c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
h) Multas;
i) Suspensión definitiva de actividad.

e) **Por intermedio de la Comisaria de Familia:**
1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar,
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, en el entendido de que previamente, el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL. La Secretaría de Inclusión Social es un organismo del Sector Central, cuya naturaleza es misional y tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos que

garanticen; la atención a los sectores vulnerables de la población; la promoción cultural; y el fomento del deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

a) **En relación con la atención a la población vulnerable:**

1. Crear condiciones de prosperidad en la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad;
2. Aunar esfuerzos que generen valor agregado y garanticen mayores impactos en la atención a la población pobre, vulnerable y víctima de la violencia;
3. Coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada;
4. Atender a los habitantes de calle procurando su reinserción social y económica;
5. Atender a la población desplazada o que se encuentran directamente amenazada, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: Conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente el orden público.
6. Coordinar el comité municipal para la Atención Integral a las víctimas del conflicto por la violencia, encargados de prestar apoyo y brindar colaboración al Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia,

b) **En relación con la Cultura:**

1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
2. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
3. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
5. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.
6. Impulsar y estimular los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural del municipio.
7. Valorar, proteger y difundir el Patrimonio Cultural del municipio.
8. Garantizar a los grupos étnicos y lingüísticos, a las comunidades negras y raizales y a los pueblos indígenas el derecho a conservar, enriquecer y difundir su identidad y patrimonio cultural, a generar el conocimiento de las mismas según

ASONORTE

sus propias tradiciones y a beneficiarse de una educación que asegure estos derechos.

9. Velar por el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores culturales fundamentales y base esencial de una cultura de paz.

10. Ejercer la Secretaria técnica del Consejo municipal de cultura, como instancia de concertación entre el municipio y la sociedad civil encargados de liderar y asesorar al gobierno municipal en la formulación y ejecución de las políticas y la planificación de los procesos culturales.

11. Con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, hacer la declaratoria y definir el manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal, previo concepto de los centros filiales del Consejo de Monumentos.

12. Tomar las acciones del caso para que el municipio cuente con las bibliotecas públicas necesarias para atender las necesidades de educación, ciencia, cultura, recreación y aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes en las áreas urbana y rural.

13. Dotar a las comunidades de espacios pedagógicos apropiados para el desarrollo de la educación extraescolar en el medio ambiente o sitios diferentes de los familiares y escolares, tales como casas de la juventud, centros culturales especializados para jóvenes, o centros de promoción social.

c) **En relación con el Deporte, Recreación y buen uso de Tiempo Libre**:

1. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.

2. Construir, administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.

3. Patrocinar, promover, ejecutar, dirigir y controlar actividades de recreación, para lo cual elaborarán programas de desarrollo y estímulo de esta actividad.

4. Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos para la comunidad en asocio con el Instituto de Deportes y Recreación municipal.

5. Fomentar la formación de educadores en el campo extraescolar y la formación de líderes juveniles que promuevan la creación de asociaciones y movimientos de niños y jóvenes que mediante la utilización constructiva del tiempo libre sirvan a la comunidad y a su propia formación.

6. Dotar a las comunidades de instalaciones deportivas y recreativas.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría es un organismo del Sector Central, de naturaleza transversal, con responsabilidades de apoyo que, tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional; lo relativo a la gestión jurídica de la entidad; la administración y desarrollo del Talento Humano; la prestación oportuna de los servicios administrativos, mediante una acción transversal y coordinada con los demás organismos del sector central, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional; asumir las responsabilidades que en materia de educación le competen al municipio; la gestión documental institucional y las TIC, en la entidad.

ASONORTE

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA GENERAL. La Secretaria General tendrá las siguientes funciones:

a) En relación con el Talento Humano:

1. Dirigir y orientar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa y de la escala salarial, planta de personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía municipal.
2. Dirigir y orientar la elaboración de los diferentes Planes de la Gestión del Talento Humano;
3. Dirigir y orientar lo relacionado con la administración del talento humano.
4. Dirigir y orientar lo relativo con el desarrollo del talento humano institucional.
5. Intervenir en la implementación y desarrollo del MIPG y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño;

d) **En relación con la Gestión Documental y la Atención al Ciudadano**:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el sector central de la Administración, para implementar una cultura institucional orientada a la mejor atención al ciudadano y, en general, en la prestación de los servicios;
2. Dirigir las acciones requeridas para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse;
3. Garantizar la adecuada conservación, administración y manejo de los documentos y publicaciones que genera la administración municipal; Administrar el Sistema de Correspondencia Interna y Externa y el trámite de archivo;
4. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos;
5. Dirigir, coordinar y mantener actualizado el Sistema de Atención al Ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran;
6. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de quejas y reclamos en la administración;
7. Manejar información y publicidad de los actos administrativos, que deberá inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT;
8. Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
9. Llevar el archivo General del municipio, de acuerdo a las directrices emanadas del Archivo general de la Nación.

e) **En relación con la adquisición de bienes y servicios (Logística):**

1. Dirigir la elaboración del Plan Anual de adquisiciones y orientar a las dependencias en su estructuración, para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propendiendo por una adecuada programación del gasto;
2. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del municipio, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen;

ASONORTE

3. Dirigir y coordinar la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión del suministro de bienes y servicios, mantenimiento de las instalaciones, equipos de oficina y parque automotor;

f) **En relación con las TIC e Informática**:

1. Coordinar la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de las Tecnologías de la Información;
2. Promover, coordinar ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
3. Incentivar el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y equipos que permitan a los ciudadanos acceder a las aplicaciones tecnológicas, en especial a los vulnerables y de zonas marginadas del municipio;
4. Incrementar los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
5. Coordinan con el Gobierno Nacional la conexión en línea para garantizar el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para adelantar trámites, el desarrollo de procesos de contratación;
6. Levar el inventario de software y hardware, realizar su mantenimiento y administrar las bases de datos de la administración central.

g) **En relación con educación:**

1. Coordinar la administración y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
2. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Propender por la calidad mediante la capacitación de directivos docentes, docentes y estudiantes.
4. Gestionar la apropiación, reserva, ejecución y control de los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del PAE en su jurisdicción y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar.
5. Garantizar que en una institución educativa no existan dos operadores del servicio que realicen sus actividades de manera simultánea en el mismo lugar de preparación o de entrega de los alimentos, y que un mismo beneficiario no sea receptor de dos raciones en el mismo tiempo de consumo.
6. Asegurar la dotación de equipos, utensilios y menaje necesarios para la operación del programa en las instituciones educativas priorizadas, de acuerdo con la modalidad que se esté suministrando.
7. Remitir oportunamente al Ministerio de Educación Nacional la información y los documentos que establezca de manera general o que solicite específicamente para el seguimiento y consolidación de las cifras del programa y realizar el reporte de los recursos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.

ASONORTE

8. Establecer y remitir al Ministerio de Educación Nacional antes del 31 de octubre de cada año la priorización de instituciones educativas del calendario escolar siguiente.
9. Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, la estrategia de Alimentación Escolar con el número de cupos y las Instituciones Educativas priorizadas, de acuerdo con la focalización determinada por ese Ministerio.
10. Consolidar la información del programa de los establecimientos educativos de su jurisdicción a través del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), generando el reporte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes inscritos en el PAE, y remitir el respectivo reporte al Consejo de Política Social del respectivo municipio dentro de las dos semanas siguientes a la inscripción, para su conocimiento y entrega a los operadores del servicio.
11. Implementar y promover la participación ciudadana y el control social acorde con los principios de la democracia participativa y la democratización de la gestión pública.
12. Aplicar y cumplir los criterios de priorización y focalización establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
13. Ejecutar directa o indirectamente el PAE con sujeción a los lineamientos, estándares y condiciones mínimas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional.
14. Gestionar esquemas que permitan aunar esfuerzos financieros, técnicos y humanos, con el fin de ampliar la cobertura local del programa o mejorar la calidad de las minutas.
15. Realizar acompañamiento técnico a los establecimientos educativos de su jurisdicción buscando la eficiencia y eficacia del programa, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
16. Concurrir a la financiación del PAE en su territorio, para la prestación del servicio en las condiciones indicadas en este título y en los lineamientos, condiciones y estándares del Ministerio de Educación Nacional.
17. Garantizar que los establecimientos educativos de su jurisdicción cuenten con la infraestructura adecuada para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los complementos alimentarios, y suscribir planes de mejoramiento con los establecimientos educativos que no cumplan con estas condiciones, hacerles seguimiento y apoyar su implementación y ejecución.
18. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Educación Departamental o el Ministerio de Educación Nacional en los Lineamientos Técnicos- Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa.

h) En relación con la gestión jurídica:
1. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las diferentes actividades propias de la gestión jurídica institucional.
2. Coordinar la labor ejecutada por los abogados externos de la entidad, en virtud al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Articular con el Asesor responsable de la orientación, apoyo y coordinación de las actividades jurídicas propias del Despacho del Alcalde; las diversas actividades a realizarse en la entidad, relacionadas con la defensa

ASONORTE

jurídica, los procesos contractuales, la actualización normativa y la emisión, control y seguimiento a los actos administrativos institucionales.

4. Apoyar en la organización, registro y seguimiento a los diferentes procesos jurídicos que tienen lugar en la entidad.

5. Gestionar que se lleve a cabo la adecuada organización y registro documental de la acción jurídica municipal.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE SALUD. La Secretaría de Salud es un organismo del Sector Central, de naturaleza misional, que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos orientados a la prevención y atención en salud.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. La Secretaria de Salud, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción;
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Supervisar flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales
8. Supervisar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
9. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia
10. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
11. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
12. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ASONORTE

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, La Secretaría de Desarrollo Económico es un organismo del Sector Central, de naturaleza misional que tiene por objeto la formulación e implementación de políticas para el fomento y crecimiento económico local, buscando generar empleo, atraer inversiones, impulsar el comercio, la agricultura, la ganadería, la pesca, el turismo, la innovación y demás actividades económicas viables en el municipio; con miras al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

INTEGRACIÓN DEL SECTOR. El Sector está integrado por la Secretaria de Desarrollo Económico y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica-UMATA.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO. La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas para el fomento del empleo, el emprendimiento y la atracción de capital en el municipio, generando oportunidades de ingresos financieros a sus habitantes.
2. Liderar la elaboración del Plan sectorial de desarrollo ecoturístico del municipio, en el que contemplen las políticas de dicha actividad en el municipio.
3. Orientar la formulación y coordinación de políticas orientadas a consolidación de la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
4. Fomentar la creación y fortalecimiento de empresas, apoyando iniciativas de individuos y grupos de bajos ingresos.
5. Promover la generación de empleos; a través de planes, programas y/o proyectos que aumenten las oportunidades laborales y mejoren las competencias.
6. Atraer las Inversiones en el territorio, mediante estrategias que despierten el interés de personas del orden nacional y extranjeras en el territorio.
7. Promover la innovación y diversificación de la diversificación de la estructura productiva local, con miras a que se amplíen las opciones de producción en el municipio.
8. Coordinar las relaciones intersectoriales, propiciando la articulación de esfuerzos entre gobierno, empresarios, academia y sociedad civil.
9. Gestionar el desarrollo local, mediante la planificación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos que potencien las ventajas competitivas del municipio.
10. Propiciar el desarrollo sostenible, mediante la búsqueda de un crecimiento económico que sea equitativo y respetuoso con el medio ambiente.
11. Promover asociaciones y concertaciones para la conformación de alianzas estratégicas de apoyo al desarrollo empresarial del municipio y, en general, de las actividades generadoras de empleo, con un enfoque de desarrollo humano.
12. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada, así como la asesoría empresarial; propiciando la actualización, para el favorecimiento de la competitividad.
13. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para el apoyo a la inclusión en la actividad económica y, con ella, propiciando un mejoramiento progresivo del nivel de vida de los habitantes del municipio.
14. Promover el ecoturismo basado en la diversidad biológica y cultural de municipio para proteger la integridad de los ecosistemas y fomentar el bienestar de la comunidad.

OBJETIVO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA-UMATA. La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria tiene por objeto garantizar participación en la planeación y/o prestación del servicio de extensión agropecuaria, acompañamiento a pequeños y medianos productores del municipio; apoyo logístico al sector, levantamiento de información; ejecución de proyectos agropecuarios y de desarrollo rural; propendiendo por el desarrollo de la agroindustria y el turismo ecológico, en aras de la prosperidad económica de los habitantes del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA. Las funciones de la UMATA son las siguientes:

a) En relación con el sector agropecuario:

1. Identificar las necesidades de la extensión agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.
2. Brindar la extensión agropecuaria, pesquera, forestal y acuícola,
3. Brindar asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.
4. Brindar la extensión en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.
5. Asesorar en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión.
6. Asesorar en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.
7. Realizar la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.
8. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
9. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.
10. Enmarcar dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones que se adelantan en materia de extensión rural, como un sistema de producción y de agregación de valor que tiene actividades y actores que van desde la provisión de insumos hasta el mercadeo y el consumo.
11. Participar en la programación de eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológico que se programen dentro del sistema nacional de transferencia de tecnología.
12. Realizar diagnósticos y caracterización de los sistemas productivos y priorización de los problemas que afectan las explotaciones de los pequeños y medianos productores;
13. Identificar alternativas tecnológicas apropiadas a las características de los sistemas productivos;
14. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Alcalde y los entes de control;

ASONORTE

15. Mantener actualizada la información de responsabilidad de la dependencia, responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión;
16. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Alcaldía;
17. Participar en los Consejos a los cuales sea convocada la UMATA;
18. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
19. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia;
20. Ejercer la interventoría sobre los contratos que le sean asignadas que involucren la dependencia a su cargo;
21. Facilitar el acceso a la información generada en la dependencia que requiera la ciudadanía para el control social de su gestión;
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

b) En relación con el ambiente:

1. Prestar el servicio de asistencia técnica y hacer transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
2. Adelantar el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con CARDIQUE.
3. Realizar jornadas de concientización ambiental orientadas al mantenimiento del ambiente sano.
4. Con la asesoría y acompañamiento de CARDIQUE, realizar actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, en el territorio municipal.
5. Proponer la Ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos,
6. Adelantar campañas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
7. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
8. Aplicar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido adoptados por CARDIQUE a nivel regional.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental.
10. Colaborar con CARDIQUE, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el municipio;
11. Ejercer funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Coordinar con la asesoría de CARDIQUE, las actividades de control y vigilancia ambientales que se realicen en el municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.

ASONORTE

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA. La Secretaría es un organismo del Sector Central, de naturaleza estratégica y misional, que tiene por objeto formular el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial; ejercer la evaluación institucional de la gestión municipal; construir y conservar la infraestructura; desarrollar programas VIS y VIP y garantizar que se presten los servicios públicos domiciliarios.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA. La Secretaría de Planeación e Infraestructura, tendrá las siguientes funciones.

c) En relación con la Planeación Estratégica:

1. Liderar los procesos de planeación estratégica e institucional de la entidad, así como la ejecución, seguimiento y evaluación a la gestión pública.
2. Formular el plan de desarrollo municipal que estará conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que determina la ley 152 de 1994, bajo las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde, coordinando técnicamente el trabajo de formulación del Plan con las Secretarías y Oficinas especializadas en su respectivo ámbito y con las entidades descentralizadas municipales.
3. Coordinar y organizar la presentación del Plan de Desarrollo ante el Consejo de Gobierno Municipal y ante el Concejo Municipal para la correspondiente aprobación.
4. Ejercer la Secretaria técnica del Consejo Territorial de Planeación Municipal, que estará integrado por las personas que designe el Alcalde de las ternas que presenten las correspondientes autoridades y organizaciones, de acuerdo con la composición que defina el Concejo municipal.
5. Orientar el Desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Formular el Plan de Acción de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual deberá integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.
7. Publicar en la página Web el presupuesto anual debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.
8. Coordinar el Comité Municipal de Gestión y Desempeño del MIPG en la entidad.
9. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Velar por la articulación del Sistema de Gestión MIPG con el Sistema de Control Interno.
11. Formular el Plan Indicativo.

b) En relación con el Ordenamiento Territorial:

1. Liderar la formulación o actualización y adopción del Esquema de Ordenamiento Territorial-EOT;

ASONORTE

2. Reglamentar de manera específica los usos del suelo, en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes;
3. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales, en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos;
4. Expedir licencias de construcción de conformidad con el esquema de ordenamiento territorial;
5. Ejercer el Control urbanístico de las licencias de construcción.

c) En relación con las Estadísticas:

1. Prestar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, toda la colaboración necesaria, para la realización de los Censos y Encuestas;
2. Gestionar cada dos años el proceso de actualización del instrumento Sisbén o el que haga sus veces;
3. Registrar y administrar las estadísticas del municipio.

d) En relación con la Ciencia, Tecnología e Innovación:

1. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, en materia de impacto social y económico;
2. Articular todas las instancias, entidades y organizaciones municipales de carácter público y privado en materia de Gestión del conocimiento y Desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento a la investigación;
3. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos naturales;
4. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilizacion de los proyectos municipales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos;

e) En relación con la Infraestructura:

1. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio.
2. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en el municipio y desarrollar alternativas viables, determinando las prioridades para su conservación y construcción.
3. Formular el Plan de transporte e infraestructura conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y a corto plazo que hará parte del plan de desarrollo.
4. Construir, ampliar y mantener la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal y la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.

ASONORTE

5. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura vial;
6. Dirigir y supervisar y controlar la elaboración de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura sectorial, en conjunto con las Secretarias de despacho, que demanden la realización de este tipo de proyectos;
7. Dirigir y coordinar la elaboración y preparación de los estudios y documentos previos necesarios para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y la minuta del contrato;
8. Dirigir la evaluación técnica y financiera de las propuestas de proyectos que deba contratar el municipio en materia de infraestructura vial;
9. Velar porque la supervisión de los contratos de Infraestructura, se realice de manera oportuna para que la interventoría contratada cumpla con las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales, de manera que se garantice la calidad de las obras de infraestructura;
10. Ejercer el mantenimiento de la infraestructura pública del municipio, en conjunto con las Secretarias responsables de la Infraestructura sectorial;
11. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obras, consultoría, interventoría desarrollados por la Secretaría. Para que se cumpla la ejecución de lo contratado de acuerdo a las condiciones estipuladas;

f) En relación con el Hábitat:

1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
2. Realizar directamente o a través de terceros en materia de servicios públicos además de las competencias establecidas en otras normas vigentes la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.
3. Asegurar en los términos de la ley 142 de 1993. la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
4. Otorgar subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente.
5. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
6. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.
7. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
8. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.

ASONORTE

9. Promover la gestión, habilitación e incorporación de suelo urbano en sus territorios que permitan el desarrollo de planes de vivienda prioritaria y social, y garantizar el acceso de estos desarrollos a los servicios públicos, en armonía con las disposiciones de la Ley 388 de 1997 y la Ley 142 de 1994 en lo correspondiente.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda es un organismo del Sector Central, con naturaleza transversal y de apoyo, cuyo objeto es el de formular, administrar, coordinar, diseñar y evaluar la gestión fiscal del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. La Secretaria de Hacienda, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del municipio.
2. Manejar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
3. Dirigir y programar la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio.
4. Formular, definir y adoptar Políticas, Estrategias y Planes de Acción de la Hacienda Pública Municipal que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
5. Adelantar los procesos y acciones de recaudo.
6. Planificar y establecer las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
7. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo.
8. Liderar la consecución de los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Municipio.
9. Aumentar los ingresos a través de acciones que permitan mejorar el recaudo de los gravámenes tributarios, tasas, tarifas, derechos y multas, cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Santa Rosa y optimizar la administración del efectivo.
10. Racionalizar el gasto a través de: I) El diseño de controles a los gastos generales, II) El direccionamiento de la inversión a proyectos con alto impacto social y que respondan al Plan de Desarrollo del Municipio y III) El mejoramiento del perfil de la deuda.
11. Modernizar y tecnificar el sistema de Hacienda Pública para hacerlo más eficiente y transparente.
12. Preparar y Elaborar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Municipal de ingresos y gastos en cada vigencia, en colaboración con las demás Secretarías y en coordinación de la Secretaría de Planeación y gestionar su aprobación ante el Concejo Municipal.
13. Direccionar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
14. Gestionar los recursos destinados a cubrir el déficit fiscal, el pasivo laboral y el pasivo prestacional.
15. Mantener actualizada la información financiera del Municipio para proveer al Ejecutivo de herramientas adecuadas para la toma de decisiones.
16. Adelantar gestión de seguimiento y control al presupuesto municipal.

ASONORTE

17. Velar por la racionalización de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
18. Presentar y gestionar Proyectos de Acuerdo referentes a modificaciones al Acuerdo de Presupuesto o iniciativas de exoneraciones ante el Concejo Municipal así como coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
19. Proponer reducciones de apropiaciones presupuestales cuando los recaudos ejecutados indiquen que serán inferiores a los recaudos presupuestados.
20. Ejercer la administración de los Impuestos Municipales: la liquidación oficial, el oportuno recaudo, la discusión, la fiscalización y control de los tributos, el cobro persuasivo, coactivo, y la devolución de los mismos.
21. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio, de los contratos, inventarios y avalúos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y la contabilidad del municipio en forma actualizada con presentación oportuna de los estados financieros correspondientes.
22. Velar por la adecuada reglamentación de los procesos y procedimientos que aseguren el uso y colocación racional de los recursos del municipio a través del portafolio de inversiones.
23. Diseñar acciones y estrategias para la Secretaría a partir de la revisión mensual de la información financiera.
24. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos municipales, departamentales, nacionales e internacionales.
25. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
26. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del municipio.
27. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ASONORTE

3.6. Definición de perfiles necesidades de personal

3.6.1. Objetivo del Estudio de Cargas de Trabajo

El análisis de cargas de trabajo constituye una herramienta fundamental para determinar la suficiencia o el déficit de personal dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima – Bolívar. Este estudio permite establecer las necesidades de personal por dependencia o área funcional, asegurando la asignación óptima de recursos humanos en función de los procesos y procedimientos institucionales.

Objetivo general:

Determinar la cantidad y el perfil de personal requerido en cada dependencia de la Alcaldía, garantizando la eficiencia operativa y la correcta ejecución de las funciones asignadas.

Objetivos específicos:

1. Medir y estandarizar los tiempos de ejecución de cada actividad administrativa y operativa.
2. Identificar el número óptimo de empleados por dependencia, acorde con su carga de trabajo real.
3. Verificar la correspondencia entre los perfiles actuales y las necesidades efectivas de la entidad.

3.6.2. Metodología aplicada

Para la realización del estudio de cargas de trabajo se empleó la metodología establecida por la Guía de Rediseño Institucional para Entidades Territoriales del DAFP, que contempla:

Identificación de procesos y actividades: Cada dependencia fue analizada mediante sus procesos misionales y de soporte, desglosando sus actividades y procedimientos asociados.

Determinación de procedimientos observables y medibles: Se definieron las actividades repetitivas y cuantificables, estableciendo tiempos estándar de ejecución mediante acompañamiento técnico.

Asignación de niveles y denominación de empleos: Cada procedimiento fue vinculado a un nivel ocupacional según la clasificación del Decreto 785 de 2005: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Levantamiento de cargas laborales: El levantamiento de la carga laboral fue ejecutado por el equipo técnico de rediseño mediante entrevistas directas con los servidores públicos de la entidad, realizadas en el despacho del Alcalde y con el acompañamiento de los líderes de cada dependencia. Durante las entrevistas, el equipo técnico registró la información proporcionada por los servidores, quienes respondieron y justificaron los tiempos de ejecución de sus actividades, así como la frecuencia de los procedimientos realizados. Este proceso permitió obtener información confiable y cuantificable sobre la distribución de funciones y la carga de trabajo de cada puesto, sirviendo de insumo técnico para la formulación del rediseño institucional.

Consolidación de resultados: Los datos del Formulario N°1 fueron procesados para calcular las horas hombre requeridas por procedimiento, por etapa y por proceso, consolidándose finalmente en el Formulario N°2 para determinar el número de empleos necesario por dependencia.

3.6.3. Estructura del Formulario de Carga Laboral

El formulario utilizado se diseñó para capturar la siguiente información:

Columna	Descripción	Ejemplo
1. Proceso por Dependencia	Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en productos	Hacienda
2. Actividad	Actividades necesarias para cumplir con el proceso identificado	Ejecutar el presupuesto, realizar pagos
3. Procedimiento	Actividades concretas y medibles dentro de cada actividad	Solicitud de CDP, conciliación bancaria
4. Nivel y Denominación del Empleo	Nivel ocupacional según Decreto 785/2005 y nombre del cargo	Directivo – Secretario de Despacho
5. Requisitos del Empleo	Nivel mínimo y máximo de formación y experiencia	Profesional universitario, postgrado y experiencia
6. Frecuencia mensual	Número promedio de veces que se realiza cada procedimiento	80 veces/mes
7. Tiempo estándar por procedimiento (horas)	Tiempo promedio requerido para ejecutar el procedimiento	0,5 horas
8. Tiempo total mensual por procedimiento (horas-hombre)	Multiplicación del tiempo estándar por la frecuencia mensual	40 horas
9. Total mensual por etapa	Suma de horas por etapas del proceso	120 horas
10. Total mensual por proceso	Suma de horas por proceso	400 horas
11. Productos generados / metas	Resultados esperados por proceso	Informes, pagos, certificados

3.6.4. Distribución actual de empleos

Actualmente, la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima – Bolívar cuenta con 68 empleos distribuidos en 7 dependencias, organizados según el nivel ocupacional como se detalla a continuación:

Nivel	Número de Empleos	% sobre el total
Directivo	7	10,3%
Asesor	3	4,4%
Profesional	15	22,1%

Técnico	12	17,6%
Asistencial	31	45,6%
Total	68	100%

Este análisis permite identificar posibles desequilibrios entre las cargas de trabajo reales y la asignación actual de personal, sirviendo como base para ajustes estratégicos en la planta de personal.

3.6.5. Resultados del Levantamiento de Cargas de Trabajo y Necesidades de Personal 2025

A partir de la aplicación del levantamiento de carga laboral mediante entrevistas y registros sistemáticos con los servidores públicos, se consolidaron los resultados que permiten identificar las necesidades de personal por dependencia y nivel ocupacional. La información recopilada refleja la frecuencia de los procedimientos, los tiempos promedio de ejecución y la distribución de funciones dentro de cada cargo, constituyendo un insumo técnico clave para la definición de la planta de personal requerida.

Los resultados evidencian áreas de fortalecimiento institucional, destacando la importancia estratégica del nivel profesional, dado su papel central en la coordinación de procesos, ejecución de proyectos y gestión eficiente de planes y programas municipales.

Resultados carga laboral

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total, Empleos
Despacho del Alcalde	1	6	0	0	0	7
Secretaría General	1	0	8	5	18	32
Secretaría de Gobierno y Cultura Municipal	1	0	9	5	8	23
Secretaría de Salud	1	0	4	3	4	12
Secretaría de Planeación e Infraestructura	1	0	8	6	4	19
UMATA	1	0	2	2	1	6
Secretaría de Hacienda	1	0	7	4	2	14
Total, Empleos	7	6	38	25	37	113

ASONORTE

Fuente: Formulario N°2 – Resumen de empleos por dependencia, Alcaldía Municipal de Santa Rosa-Bolívar, 2025.

Nivel Directivo: La planta actual cuenta con 7 empleos directivos (10,3 % del total), distribuidos uno por cada dependencia. La asignación de un directivo por dependencia asegura el liderazgo estratégico de cada área, pero se identifica un recargo significativo en la Secretaría de Gobierno y Cultura Municipal. Este recargo incluye la atención directa a poblaciones vulnerables, coordinando programas sociales que impactan a adultos mayores, personas con discapacidad, víctimas del conflicto, jóvenes en situación de riesgo y otros grupos prioritarios. La gestión de estos programas requiere supervisión constante y toma de decisiones estratégicas para garantizar que los recursos se asignen de manera eficiente y efectiva.

Además, el directivo de Gobierno lidera iniciativas de desarrollo económico local, promoviendo programas de emprendimiento, fortalecimiento de MiPymes y proyectos que generen empleo e incentiven la economía municipal. Este rol estratégico implica articular esfuerzos interinstitucionales, gestionar alianzas con el sector privado y asegurar la implementación de políticas públicas que fomenten el crecimiento sostenible y la inclusión social.

La concentración de estas responsabilidades en un solo directivo evidencia la necesidad de una estructura de apoyo sólida, especialmente en los niveles profesional y técnico, para ejecutar los programas operativos y permitir que el directivo se enfoque en la toma de decisiones estratégicas, coordinación interinstitucional y planificación de políticas públicas.

Este enfoque estratégico garantiza que la Secretaría de Gobierno pueda cumplir con sus objetivos misionales y sociales, asegurando la correcta aplicación de recursos, fortaleciendo la capacidad de gestión institucional y contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad, en línea con la Guía de Rediseño Institucional del DAFP.

Nivel Asesor: Actualmente existen 3 empleos en este nivel, representando apenas el 4,4 % de la planta, mientras que la propuesta asigna 6 asesores, todos concentrados en el Despacho del Alcalde. Esta concentración responde a la necesidad de fortalecer el Despacho del Alcalde para la toma de decisiones, asegurando que los procesos estratégicos, de planeación y coordinación cuenten con soporte directo y especializado. La duplicación de asesores en el Despacho permite agilizar la coordinación con las dependencias, mejorar la calidad de la supervisión y garantizar la correcta implementación de decisiones estratégicas del alcalde. El aumento de asesores en el nivel central no solo responde a un déficit previo, sino que asegura que los niveles profesional y técnico puedan operar sin sobrecarga administrativa, optimizando la eficiencia de toda la estructura organizacional.

Nivel Profesional: Actualmente hay 15 empleos profesionales (22,1 %), mientras que la propuesta aumenta a 38 empleos, distribuidos estratégicamente entre General (8), Gobierno (9), Planeación (8), Hacienda (7) y UMATA (2). El fortalecimiento de este nivel responde a la necesidad de liderar procesos estratégicos, coordinar proyectos, implementar planes de desarrollo y garantizar la continuidad de funciones técnicas

misionales. La diferencia entre la planta actual y la propuesta evidencia que, hasta ahora, muchas funciones de carácter permanente estaban siendo asumidas por contratos OPS o técnicos, limitando la capacidad de ejecución institucional. La redistribución de profesionales entre las secretarías críticas permite equilibrar la carga de trabajo, asignar especialistas por áreas y asegurar que los conocimientos técnicos se apliquen eficazmente en cada proceso estratégico de la alcaldía.

Nivel Técnico: Actualmente hay 12 empleos técnicos (17,6 %), mientras que la propuesta asigna 25 empleos, distribuidos principalmente en Planeación (6), Gobierno (5), Hacienda (4), General (5) y UMATA (2). Este aumento garantiza soporte técnico para los profesionales, optimizando la ejecución de procedimientos y procesos misionales, así como el cumplimiento de estándares legales y administrativos según el Decreto 785 de 2005:

> *"Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología […]"*

La redistribución por dependencia permite cubrir vacíos de eficiencia y fortalece la capacidad de implementación de planes y proyectos, especialmente en las áreas que requieren procedimientos especializados. La mayor presencia de técnicos asegura la correcta documentación, control y seguimiento de los procesos institucionales, liberando a los profesionales de tareas operativas y permitiendo un enfoque estratégico.

Nivel Asistencial: Actualmente hay 31 empleos asistenciales (45,6 %), mientras que la propuesta asigna 37 empleos, distribuidos principalmente en General (18), Gobierno (8), Planeación (4), Hacienda (2), Salud (4) y UMATA (1). Este nivel es esencial para garantizar el funcionamiento operativo diario, incluyendo apoyo administrativo, atención al público y procesos complementarios de apoyo. La propuesta contempla reubicación estratégica del personal asistencial para cubrir las áreas con mayor demanda y optimizar la eficiencia, evitando sobrecarga en departamentos clave. Para actividades complementarias que no requieran planta fija, se recomienda contratación mediante contrato de suministro, de acuerdo a la Ley 80 de 1993:

> *"Mediante el contrato de suministro es viable entonces que la administración pública cumpla actividades de apoyo o complementación de la función administrativa, tal como ocurre en los casos específicos de atención de los servicios de aseo, mantenimiento, cafetería y vigilancia, siempre que se obre con sujeción a los principios orientadores de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y dentro del marco estatutario previsto en la ley 80 de 1993".*

ASONORTE

Conclusión general del análisis

El cruce entre la planta actual (68 empleos) y la propuesta ajustada (113 empleos) evidencia un fortalecimiento estratégico de los niveles profesional y técnico, mientras que los niveles directivo y asesor mantienen estabilidad y concentración en las áreas centrales. Esto permite aumentar la capacidad operativa, garantizar la ejecución de programas y proyectos estratégicos y optimizar la eficiencia institucional en todos los niveles de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa-Bolívar.

3.6.6. Propuesta de escala salarial

La propuesta de escala salarial para la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima-Bolívar se fundamenta en criterios técnicos de equidad, complejidad, responsabilidad y contribución al logro de los objetivos institucionales. Las escalas salariales constituyen un mecanismo para reconocer la jerarquía y el nivel de exigencia de cada cargo, estableciendo una relación proporcional entre la remuneración y las funciones, responsabilidades y el impacto organizacional de los empleados.

En este sentido, los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial han sido categorizados considerando la naturaleza de sus funciones, la toma de decisiones que requieren, la supervisión de procesos críticos y la complejidad de los procedimientos a su cargo. La propuesta busca no solo reconocer el desempeño y la especialización, sino también incentivar la eficiencia, la permanencia del personal y la adecuada articulación entre los diferentes niveles de la estructura institucional.

Asimismo, la escala salarial permite establecer rangos claros de progresión y jerarquización, de manera que cada empleado pueda visualizar su desarrollo profesional dentro de la entidad. Esto contribuye a la transparencia en la administración de los recursos humanos, garantiza igualdad de condiciones y facilita la planificación financiera de la Alcaldía, evitando inequidades o distorsiones entre niveles de responsabilidad similares.

Finalmente, los valores propuestos reflejan la actualización frente a la planta actual de personal y los resultados del levantamiento de cargas de trabajo, asegurando que la remuneración esté alineada con la cantidad, complejidad y relevancia de las funciones asignadas a cada nivel ocupacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Escala salarial

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	4,260,727	3,213,061	2,249,362	1,586,971	1,423,500
2	4,340,331	3,470,388	2,432,767	1,848,779	1,565,854
3	4,400,198	3,632,460	2,582,435	1,901,288	1,623,235
4	4,460,065	3,834,658	3,293,852	1,999,171	1,724,550
5	4,534,898	3,881,541	3,442,820	2,187,559	1,873,825

6	4,594,770	3,909,631	3,632,460	2,563,657	2,037,893
7	4,624,698	4,114,435	3,984,324	2,795,462	2,264,324
8	4,665,738	4,400,198	4,260,727	3,106,070	2,795,462
9	4,795,860	4,631,528	4,631,528	3,442,820	3,881,541
10	5,020,345	4,721,026	4,714,498	3,909,631	4,114,435

3.7. Elaboración de propuesta de planta de personal

Como resultado del estudio técnico que soporta el rediseño institucional de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima-Bolívar, se propone una ampliación de la planta de personal de sesenta y ocho (68) empleos actuales a noventa y dos (92) empleos. Esta propuesta responde a la identificación de déficits en los niveles profesional y técnico, derivados del levantamiento de cargas de trabajo, y busca garantizar la eficiencia operativa, la ejecución de programas estratégicos y la correcta prestación de los servicios a la comunidad.

Dentro de la nueva planta de personal, se contemplan cuatro (4) empleos de carácter permanente, que incluyen dos (2) asesores y dos (2) secretarios de despacho, destinados a fortalecer la estructura central y garantizar continuidad en la toma de decisiones estratégicas. Adicionalmente, se incorporan veinte (20) empleos de carácter temporal, orientados a atender necesidades específicas de proyectos, programas y actividades misionales de la Alcaldía, permitiendo flexibilidad en la gestión de recursos humanos sin comprometer la operatividad de la entidad.

La distribución de la planta de personal por dependencia, nivel, cargo, código y grado queda reflejada de la siguiente manera:

ASONORTE

Dependencia	Nivel	Cargo	Código	Grado
Despacho del Alcalde	Asesor	Asesor	105	10
Despacho del Alcalde	Asesor	Asesor	105	2
S. de Desarrollo Económico	Directivo	Secretario de Despacho	020	10
S. de Asuntos Comunitarios	Directivo	Secretario de Despacho	020	10
S. de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	4
S. de Salud	Profesional	Profesional Área de la Salud	237	4
S. de Gobierno	Profesional	Profesional Universitario	219	2
S. de Gobierno	Profesional	Profesional Universitario	219	2
S. de Gobierno	Profesional	Profesional Universitario	219	2
S. de Salud	Técnico	Técnico Operativo	314	6
S. de Desarrollo Económico	Técnico	Técnico Operativo	314	6
S. de Planeación	Técnico	Técnico Operativo	314	6
S. de Gobierno	Técnico	Técnico Operativo	314	5

S. de Hacienda	Técnico	Técnico Operativo	314	4
S. de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4
S. de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4
S. de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4
S. de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4
Secretaría de Planeación	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
Secretaría de Gobierno	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
S. de Asuntos Comunitarios	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
S. de Gobierno	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
Secretaría General	Asistencial	Celador	477	1
Secretaría General	Asistencial	Celador	477	1
Secretaría General	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
S. de Planeación	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
S. de Hacienda	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
UMATA	Profesional	Profesional Universitario	219	2
UMATA	Técnico	Técnico Operativo	314	2
UMATA	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	1

Esta distribución refleja los ajustes estratégicos derivados del estudio de cargas de trabajo y la priorización de los niveles profesional y técnico, manteniendo la estabilidad de los niveles directivo y asesor.

3.7.1. Costeo planta propuesta permanente

El costeo anual de la planta propuesta permanente de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima – Bolívar asciende a $396.392.804 COP, correspondiente a los cargos de nivel directivo y asesor creados o fortalecidos como resultado del rediseño institucional. Esta inversión se orienta a consolidar la capacidad estratégica del gobierno municipal, especialmente en la formulación, dirección y seguimiento de políticas públicas, planes y programas de alto impacto social y económico.

DEPENDENCIA	NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	TOTAL, EMPLEADO ANUAL
S. DE DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	10	$109,149,692.71
S. ASUNTOS COMUNITARIOS	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	10	$109,149,692.71
D. ALCALDE	ASESOR	ASESOR	105	10	$102,642,073.65
D. ALCALDE	ASESOR	ASESOR	105	2	$75,451,344.69
TOTAL					**$ 396,392,804**

El nivel directivo concentra una proporción significativa del costo total, representada en los Secretarios de Despacho de Desarrollo Económico y Asuntos Comunitarios, cargos responsables de liderar procesos de planificación sectorial, coordinación interinstitucional y ejecución de proyectos estratégicos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal. Su inclusión fortalece la gobernanza territorial y mejora la capacidad de respuesta institucional frente a las demandas ciudadanas.

Por su parte, el nivel asesor, adscrito al Despacho del Alcalde, cumple una función clave en el fortalecimiento de la toma de decisiones, el seguimiento técnico de políticas públicas y la articulación de acciones estratégicas entre dependencias. Estos cargos permiten mejorar la eficiencia administrativa y garantizar coherencia técnica en la formulación y ejecución de programas y proyectos.

Desde el punto de vista financiero, el costo de esta planta permanente se soporta parcialmente en gastos de funcionamiento. Esta estructura de financiación asegura sostenibilidad fiscal, continuidad en la ejecución del Plan de Desarrollo y un uso eficiente de los recursos públicos, justificando plenamente la inversión en términos de impacto institucional y social.

3.7.2. Costeo planta propuesta temporal

La planta de personal de carácter temporal se formula como un mecanismo de apoyo estratégico para atender cargas laborales específicas identificadas en el estudio técnico, particularmente en los niveles profesional, técnico y asistencial, asociados a la ejecución de programas, proyectos y actividades misionales que no requieren vinculación permanente. Esta planta permite fortalecer la capacidad operativa de la entidad sin generar rigideces estructurales en el gasto de funcionamiento.

A continuación, se presenta el detalle del costeo anual de la planta temporal propuesta:

Dependencia	Nivel	Cargo	Código	Grado	Total, empleado anual ($)
Secretaría de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4	71.613.200,72
Secretaría de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4	71.613.200,72
Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	4	71.613.200,72
Secretaría de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	4	71.613.200,72
Secretaría de Salud	Profesional	Profesional Área de la Salud	237	4	71.613.200,72
Secretaría de Gobierno	Profesional	Profesional Universitario	219	2	54.951.412,82
Secretaría de Gobierno	Profesional	Profesional Universitario	219	2	54.951.412,82
Secretaría de Salud	Técnico	Técnico Operativo	314	6	57.823.207,77
Secretaría de Desarrollo	Técnico	Técnico Operativo	314	6	57.823.207,77
Secretaría de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4	45.438.096,41
Secretaría de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4	45.438.096,41
Secretaría de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4	45.438.096,41
Secretaría de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4	45.438.096,41

ASONORTE

Secretaría de Asuntos Comunitarios	Técnico	Técnico Operativo	314	4	45.438.096,41
Secretaría de Planeación	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	39.412.754,82
Secretaría de Gobierno	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	39.412.754,82
Secretaría de Asuntos Comunitarios	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	39.412.754,82
Secretaría de Gobierno	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	39.412.754,82
Secretaría General	Asistencial	Celador	477	1	32.807.581,92
Secretaría General	Asistencial	Celador	477	1	32.807.581,92
Total	–	–	–	–	**1.034.071.910,00**

El costo total anual de la planta temporal propuesta asciende a $1.034.071.910, concentrándose principalmente en los niveles profesional y técnico, los cuales representan la mayor inversión debido a su rol directo en la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos del municipio. Este enfoque permite garantizar capacidad técnica especializada para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo sin ampliar de forma permanente la estructura administrativa.

Desde el punto de vista financiero, la planta temporal se articula principalmente con gastos de inversión, en especial con proyectos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP de libre destinación, en aquellos casos donde la vinculación del personal es indispensable para la formulación, ejecución, seguimiento y control de dichos proyectos. Esta estrategia asegura coherencia entre la fuente de financiación y la naturaleza temporal de los empleos.

En términos de impacto institucional, la planta temporal fortalece la capacidad de respuesta de la Alcaldía Municipal, reduce riesgos de incumplimiento de metas, mejora la ejecución presupuestal y contribuye al fortalecimiento institucional, manteniendo criterios de eficiencia, sostenibilidad fiscal y racionalización del gasto público, en concordancia con la Guía de Rediseño Institucional del DAFP.

ASONORTE

3.7.3. Costeo planta actual vs planta propuesta

El costeo de la planta de personal es un elemento fundamental para la planificación financiera y operativa del municipio. La comparación entre la planta actual y la planta propuesta permite identificar ajustes necesarios en cantidad de cargos, niveles y costos asociados. Este ejercicio revela dónde existen brechas de personal, duplicidades o insuficiencias que afectan la eficiencia administrativa. Además, proporciona una base sólida para tomar decisiones estratégicas orientadas a optimizar recursos humanos sin afectar la operación de las secretarías y dependencias.

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Planta actual (No.)	Costo anual actual ($)	Planta propuesta (No.)	Costo anual propuesto ($)
Directivo	Alcalde Municipal	005	–	1	138.672.578,39	1	138.672.578,39

Directivo	Secretario de Despacho	020	10	5	545.748.463,55	7	764.047.848,97
Directivo	Director Operativo	009	9	1	104.269.051,62	1	104.269.051,62
Asesor	Asesor	105	10	2	205.284.139,20	3	307.926.212,95
Asesor	Asesor	105	2	1	75.451.351,62	2	150.902.696,31
Profesional	Profesional Especializado	222	10	2	205.000.244,94	2	205.000.244,94
Profesional	Tesorero General	201	10	1	102.500.122,47	1	102.500.122,47
Profesional	Profesional Universitario	219	9	3	302.088.739,95	3	302.088.739,95
Profesional	Profesional Universitario	219	7	4	346.500.306,48	4	346.500.306,48
Profesional	Profesional Universitario	219	6	2	157.950.046,64	2	157.950.046,64
Profesional	Profesional Universitario	219	4	1	71.613.200,72	6	429.679.204,32
Profesional	Profesional Universitario	219	2	0	0,00	2	109.902.825,64
Profesional	Comisario de Familia	202	8	1	92.634.464,44	1	92.634.464,44
Profesional	Profesional Área de la Salud	237	2	2	108.934.408,26	2	108.934.408,26
Profesional	Profesional Área de la Salud	237	4	0	0,00	1	71.613.200,72
Técnico	Inspector de Policía	303	10	1	85.001.142,40	1	85.001.142,40
Técnico	Inspector Tránsito y Transporte	312	7	1	60.777.453,31	1	60.777.453,31
Técnico	Técnico Administrativo	367	8	1	67.530.531,27	1	67.530.531,27
Técnico	Técnico Administrativo	367	7	2	127.924.065,02	2	127.924.065,02
Técnico	Técnico Administrativo	367	4	1	45.000.975,47	1	45.000.975,47
Técnico	Técnico Operativo	314	10	1	85.001.142,40	1	85.001.142,40
Técnico	Técnico Operativo	314	7	1	60.777.453,31	1	60.777.453,31
Técnico	Técnico Operativo	314	6	1	57.823.207,77	3	173.469.623,31
Técnico	Técnico Operativo	314	4	1	41.816.412,95	6	272.628.578,46
Técnico	Técnico Operativo	314	2	1	40.976.926,33	1	40.976.926,33
Técnico	Técnico Operativo	314	1	1	33.773.403,10	1	33.773.403,10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	1	89.453.889,72	1	89.453.889,72
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	9	2	168.780.889,96	2	168.780.889,96
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	8	1	61.333.849,34	1	61.333.849,34

ASONORTE

Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	6	1	46.287.673,81	1	46.287.673,81
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	4	157.651.019,28	6	236.476.528,92
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	4	132.370.444,28	4	132.370.444,28
Asistencial	Secretario	440	6	3	138.863.020,43	3	138.863.020,43
Asistencial	Secretario	440	4	3	118.238.264,46	3	118.238.264,46
Asistencial	Secretario Ejecutivo	438	8	1	61.333.849,34	1	61.333.849,34
Asistencial	Conductor Mecánico	482	7	1	51.255.683,10	1	51.255.683,10
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud	412	6	3	138.863.021,43	3	138.863.021,43
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	3	4	132.370.444,28	4	132.370.444,28
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	2	1	32.807.581,92	1	32.807.581,92
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	1	3	98.422.745,76	3	98.422.745,76
Asistencial	Celador	477	1	1	32.807.581,92	3	98.422.745,76
TOTAL, GENERAL,				**68**	**4.479.396.294,00**	**92**	**5.909.861.007,26**

El comparativo de la planta actual frente a la propuesta evidencia un incremento de 68 a 92 empleados, lo que representa un aumento del 35,3 % en la dotación de personal. Este ajuste responde a la necesidad de fortalecer áreas críticas como Profesional Universitario, Técnico Operativo y Asistencial, que presentan deficiencias en la planta actual. La tabla refleja un desglose detallado por nivel, denominación, código y grado, permitiendo visualizar de manera precisa el costo de cada cargo. Así, se garantiza que el incremento de personal sea estratégico y alineado con las prioridades institucionales.

El costo anual de la planta pasa de 4.479.396.294,00 $ a 5.909.861.007,26 $, lo que representa un aumento de 1.430.464.713,26 $ o 31,9 % respecto a la planta actual. Este incremento financiero se concentra en los niveles de Asesor, Profesional y Técnico, donde la ampliación de la planta atiende a vacantes críticas y la necesidad de especialistas. La inversión permite mejorar la eficiencia operativa, reducir cuellos de botella administrativos y garantizar la calidad en la prestación de servicios. Cada incremento de personal está calculado considerando el código y grado, asegurando una asignación eficiente de recursos.

Parte del financiamiento de la planta propuesta se sustenta en proyectos de inversión del SGP de libre destinación, lo que asegura continuidad en la implementación de planes de desarrollo, infraestructura y fortalecimiento institucional. Esto implica que la ampliación no depende exclusivamente de recursos corrientes, sino que se articula con fuentes de financiación sostenibles. La disponibilidad de estos recursos permite ejecutar la planta propuesta sin comprometer la estabilidad fiscal del municipio. Además, la inversión estratégica tiene un impacto directo en la capacidad operativa y en la mejora de la atención ciudadana.

En conclusión, la planta propuesta optimiza recursos humanos, fortalece capacidades institucionales y asegura un retorno operativo y social superior. La ampliación estratégica genera beneficios tangibles, como mayor eficiencia, especialización del personal y mejor prestación de servicios. La combinación de financiamiento sostenible con un diseño técnico y financiero sólido justifica plenamente la inversión adicional. Esto posiciona al municipio en un camino de crecimiento institucional eficiente, sostenible y con impacto positivo en el mediano y largo plazo.

3.7.4. Propuesta de Planta Permanente

La propuesta de planta de personal permanente de la Alcaldía Municipal se formula con base en el análisis de cargas laborales, funciones misionales y necesidades reales de operación identificadas en el estudio técnico, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios a cargo del municipio. Esta estructura busca asegurar estabilidad administrativa, claridad en la asignación de responsabilidades y una adecuada separación entre funciones permanentes y aquellas de carácter temporal o asociadas a proyectos específicos.

La planta permanente propuesta prioriza el fortalecimiento de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, permitiendo una adecuada articulación entre el direccionamiento estratégico, la gestión administrativa y la ejecución operativa. En particular, se refuerza el Despacho del Alcalde como núcleo de coordinación institucional y la Planta Global como soporte transversal de los procesos misionales, garantizando eficiencia administrativa, control interno, atención oportuna al ciudadano y cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

ASONORTE

Despacho del Alcalde			
Uno (1)	Alcalde	5	
Tres (3)	Asesor	105	10
Dos (2)	Asesor	105	2
Uno (1)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	8
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	8
Uno (1)	Conductor Mecánico	482	7
9	**Total**		
Planta Global			
Siete (7)	Secretario de Despacho	20	10
Uno (1)	Director Operativo	9	9
Uno (1)	Tesorero General	201	10
Dos (2)	Profesional Especializado	222	10
Tres (3)	Profesional Universitario	219	9
Uno (1)	Comisario de Familia	202	8
Tres (3)	Profesional Universitario	219	7
Dos (2)	Profesional Universitario	219	6
Uno (1)	Almacenista General	215	6

Uno (1)	Profesional Universitario	219	4
Uno (1)	Profesional Área de la Salud	237	2
Uno (1)	Inspector de Policía de 3ª a 6ª categoría	303	10
Uno (1)	Técnico Operativo	314	10
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	8
Dos (2)	Técnico Administrativo	367	7
Uno (1)	Técnico Operativo	314	7
Uno (1)	Inspector de tránsito y transporte	312	7
Uno (1)	Técnico Operativo	314	6
Uno (1)	Técnico Operativo	314	4
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	4
Uno (1)	Técnico Operativo	314	2
Uno (1)	Técnico Operativo	314	1
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	10
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	9
Tres (3)	Secretario	440	6
Dos (2)	Auxiliar Área de Salud	412	6
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	6
Uno (1)	Secretario	440	5
Dos (2)	Secretario	440	4
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	407	4
Cuatro (4)	Auxiliar de Servicios Generales	470	3
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	407	3
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	2
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	470	1
Uno (1)	Celador	477	1
63	**Total**		

ASONORTE

3.7.1. Propuesta de Planta Temporal

La propuesta de planta de personal temporal se concibe como un instrumento complementario a la planta permanente, orientado a atender necesidades coyunturales, picos operativos y requerimientos específicos asociados a la ejecución de programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal. Esta modalidad permite a la Administración Municipal responder de manera flexible y eficiente a demandas técnicas y operativas que no requieren una vinculación permanente, sin afectar la sostenibilidad administrativa.

La planta temporal se articula principalmente a proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP de libre destinación y otras fuentes, garantizando que su vinculación esté directamente relacionada con metas, productos y resultados claramente definidos. De esta manera, se fortalece la capacidad de ejecución institucional, se mejora la cobertura y calidad de los servicios, y se asegura un uso responsable y focalizado de los recursos públicos, manteniendo el equilibrio entre eficiencia financiera y cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio.

Planta Global			
Cuatro (4)	Profesional Universitario	219	4
Uno (1)	Profesional Área de la Salud	237	4
Dos (2)	Profesional Universitario	219	2
Dos (2)	Técnico Operativo	314	6
Cinco (5)	Técnico Operativo	314	4
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	407	4
Dos (2)	Celador	477	1
20	**Total**		

4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

4.1. Acuerdo de Estructura Administrativa

ACUERDO No. XXX DE 2025
(Fecha: día, mes y año)

"Por el cual se modifica la estructura de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa – Departamento de Bolívar- y se señalan las funciones de sus dependencias"

EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA – DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que 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.

Que, la alcaldía de Santa Rosa pretende establecer una estructura administrativa que le permitan cumplir de forma eficiente y efectiva su programa de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "HAGAMOS UNA MEJOR HISTORIA" y la prestación de los servicios institucionales; a fin de darle cumplimiento a los derechos, satisfacción de necesidades y solución de la ciudadanía y grupos de valor de la entidad territorial.

Que la Alcaldía de Santa Rosa (Departamento de Bolívar), con miras a lograr su modernización institucional, realizó los estudios técnicos correspondientes, según los lineamientos del DAFP, en los cuales se justificó la necesidad de modificar la estructura organizacional de la Alcaldía municipal.

Que la competencia para modificar la estructura de la alcaldía de Santa Rosa (creación o supresión de dependencias o entidades), le corresponde a los Concejos Municipales, conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 313 de la constitución Política.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía de Santa Rosa- Departamento de Bolívar, será la siguiente:

8. **DESPACHO DEL ALCALDE**
9. **SECRETARIA DE GOBIERNO**
   - **9.1. Comisaría de Familia**
10. **SECRETARIA GENERAL**
11. **SECRETARIA DE SALUD**

12.SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
12.1. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agrícola-UMATA
13.SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
14.SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
15.SECRETARIA DE HACIENDA
16. **ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**
16.1. Consejo de Gobierno
16.2. Consejo municipal de Seguridad y Convivencia
16.3. Consejo Territorial de Planeación
16.4. Consejo municipal de Política Social
16.5. Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS
16.6. Consejo municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
16.7. Consejo municipal de Ciencia y Tecnología
16.8. Consejo municipal de Planeación y Gestión
Comisión de Personal
9.19. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
9.20. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9.21. Los demás órganos que por mandato legal deben funcionar a nivel municipal.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y OBJETO DEL DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde, es un organismo técnico que proporciona la asistencia técnica y administrativa requerida por el Alcalde, para el cumplimiento de las responsabilidades y facultades que la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas y Acuerdos y demás disposiciones vigentes, le otorgan, como Jefe de la administración local y representante legal del municipio.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al Despacho del Alcalde, en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento de Bolívar, las siguientes funciones:

8. **Con Carácter General:**
1.1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal.
1.2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Bolívar y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
1.3 Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
1.4 Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
1.5 Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

1.6 Implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y hacer el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió con la comunidad.
1.7 Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión.

9. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con el Concejo, tendrá además las siguientes funciones:

2.1 Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2.2 Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2.3 Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
2.4 Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
2.5 Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
2.6 Reglamentar los acuerdos municipales.
2.7 Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
2.8 Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

10. En relación con el orden público:

ASONORTE

3.1 Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
3.2 Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento, cuando se requiera, medidas como:
3.2.1 Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
3.2.2 Decretar el toque de queda.
3.2.3 Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
3.2.4 Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
3.2.5 Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a lo dispuesto por la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3.3 Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad.

3.4 Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
3.5 Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

11. En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:

4.1 Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados 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.
4.2 Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a sus superiores, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos, en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
4.3 Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4.4 Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
4.5 Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

12. **En relación con la administración municipal:**

5.1 Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
5.2 Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
5.3 Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
5.4 Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales y fijarles 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.
5.5 Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
5.6 Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.
5.7 Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
5.8 Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

ASONORTE

5.9 Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
5.10 Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
5.11 Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
5.12 Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
5.13 Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
5.14 Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
5.15 Conceder comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
5.16 Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
5.17 Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para su óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social.
5.18 Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión celebrados por el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
5.19 Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

13. **En relación con la ciudadanía:**

ASONORTE

6.1 Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local disponibles. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
6.2 Convocar por lo menos dos (2) veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
6.3 Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
6.4 Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

14. **En relación con la Prosperidad Integral de su región:**

7.1 Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
7.2 Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
7.3 Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
7.4 Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
7.5 Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos objeto de cofinanciación.
7.6 Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7.7 Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos recibidos por el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así

ASONORTE

como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. La Secretaría de Gobierno es un organismo del Sector Central, cuya naturaleza es misional y tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos que garanticen la convivencia pacífica; la participación ciudadana; la seguridad; la promoción cultural; el fomento del deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre y la Gestión de Riesgo de Desastres.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. La Secretaria de Gobierno, tendrá las siguientes funciones:

f) **En relación con el Gobierno**:

1. Coordinar, desarrollar campañas de la administración, tendientes a la protección de los derechos civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes de Santa Rosa;
2. Fijar las políticas relacionadas con la protección al consumidor y la participación ciudadana y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación;
3. Formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de participación comunitaria y acción comunal;
4. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones de la administración, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley;
5. Atender las relaciones con el Concejo municipal, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el Alcalde;
6. Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo;
7. Dirigir procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario;
8. Controlar y vigilar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial;
9. Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad;
10. Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley;
11. Garantizar los derechos de los jóvenes, y su papel como ciudadanos de participar en la toma de decisiones en las agendas políticas, sociales, económicas y culturales del país.

g) **En relación con la Gestión de Riesgo:**

1. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes

ASONORTE

para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del municipio de Santa Rosa;

2. Incorporar la gestión del riesgo como instrumento determinante en la planificación del desarrollo seguro y la gestión ambiental territorial sostenible, en el Plan de Desarrollo municipal, en el Esquema de Ordenamiento Territorial, Plan de Gestión Ambiental y demás instrumentos de gestión pública para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo;

3. Velar por el cumplimiento de la responsabilidad en la Gestión de Riesgo de las entidades públicas, privadas y comunitarias en lo concerniente a los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

4. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, como instancias de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinados a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres en la entidad territorial correspondiente;

5. Organizar y operar el sistema de información para la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su jurisdicción en armonía con el sistema nacional, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y la observación de estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres;

6. Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP) que incluirá, entre otros aspectos, el análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia;

7. Con base en el PGRDEPP realizar el diseño e implementación de medidas para reducir las condiciones de riesgo actual y futuro;

8. Formular el Plan de Emergencia y Contingencia, con el fin de proteger la población, mejorar la seguridad, el bienestar y sostenibilidad de las entidades.

h) **En relación con la Seguridad y Convivencia Ciudadana:**

1. Organizar y convocar el Comité Civil de Convivencia cuyo objeto será analizar hechos y fenómenos que afectan la convivencia así como tramitar las quejas, denuncias, peticiones o reconocimientos reportados en relación con la función y la actividad de Policía en su respectiva jurisdicción priorizando los casos relacionados con actuaciones donde hubieren podido verse afectados los intereses colectivos;

2. Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación;

3. En coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC,- podrán apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización,

administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad;
4. Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en el municipio.
5. Preservar y mantener el orden público en el municipio, atendiendo las políticas que establezca el Presidente de la República;
6. Formular, coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público;
7. Diseñar y desarrollar planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias de las comunidades;
8. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad y Convivencia, cuerpo consultivo y de decisión para la prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia en el nivel municipal.

i) **En relación con la Justicia:**

1. Gestionar lo requerido para que la inspección de policía atienda contravenciones y demás actividades de competencia municipal;
2. Conocer y dar trámite a las quejas, contravenciones, querellas, ocupaciones de hecho, restitución de inmuebles y conflictos individuales y sociales y aplicar las normas de policía según las competencias del municipio en estas materias;
3. Diseñar, coordinar la ejecución y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección de la familia y grupos vulnerables.

j) **Por intermedio de las Inspecciones de Policía:**

ASONORTE

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de 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.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
b) Expulsión de domicilio;
c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
d) Decomiso.
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
a) Suspensión de construcción o demolición;
b) Demolición de obra;
c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;

d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
h) Multas;
i) Suspensión definitiva de actividad.

f) **Por intermedio de la Comisaria de Familia:**

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar,
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, en el entendido de que previamente, el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL. La Secretaría de Inclusión Social es un organismo del Sector Central, cuya naturaleza es misional y tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos que garanticen; la atención a los sectores vulnerables de la población; la promoción cultural; y el fomento del deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

i) **En relación con la atención a la población vulnerable:**

1. Crear condiciones de prosperidad en la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad;
2. Aunar esfuerzos que generen valor agregado y garanticen mayores impactos en la atención a la población pobre, vulnerable y víctima de la violencia;

3. Coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada;
4. Atender a los habitantes de calle procurando su reinserción social y económica;
5. Atender a la población desplazada o que se encuentran directamente amenazada, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: Conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente el orden público.
6. Coordinar el comité municipal para la Atención Integral a las víctimas del conflicto por la violencia, encargados de prestar apoyo y brindar colaboración al Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia,

j) **En relación con la Cultura:**

1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
2. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
3. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
5. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.
6. Impulsar y estimular los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural del municipio.
7. Valorar, proteger y difundir el Patrimonio Cultural del municipio.
8. Garantizar a los grupos étnicos y lingüísticos, a las comunidades negras y raizales y a los pueblos indígenas el derecho a conservar, enriquecer y difundir su identidad y patrimonio cultural, a generar el conocimiento de las mismas según sus propias tradiciones y a beneficiarse de una educación que asegure estos derechos.
9. Velar por el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores culturales fundamentales y base esencial de una cultura de paz.
10. Ejercer la Secretaria técnica del Consejo municipal de cultura, como instancia de concertación entre el municipio y la sociedad civil encargados de liderar y asesorar al gobierno municipal en la formulación y ejecución de las políticas y la planificación de los procesos culturales.

ASONORTE

11. Con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, hacer la declaratoria y definir el manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal, previo concepto de los centros filiales del Consejo de Monumentos.
12. Tomar las acciones del caso para que el municipio cuente con las bibliotecas públicas necesarias para atender las necesidades de educación, ciencia, cultura, recreación y aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes en las áreas urbana y rural.
13. Dotar a las comunidades de espacios pedagógicos apropiados para el desarrollo de la educación extraescolar en el medio ambiente o sitios diferentes de los familiares y escolares, tales como casas de la juventud, centros culturales especializados para jóvenes, o centros de promoción social.

k) **En relación con el Deporte, Recreación y buen uso de Tiempo Libre**:
1. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
2. Construir, administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.
3. Patrocinar, promover, ejecutar, dirigir y controlar actividades de recreación, para lo cual elaborarán programas de desarrollo y estímulo de esta actividad.
4. Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos para la comunidad en asocio con el Instituto de Deportes y Recreación municipal.
5. Fomentar la formación de educadores en el campo extraescolar y la formación de líderes juveniles que promuevan la creación de asociaciones y movimientos de niños y jóvenes que mediante la utilización constructiva del tiempo libre sirvan a la comunidad y a su propia formación.
6. Dotar a las comunidades de instalaciones deportivas y recreativas.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría es un organismo del Sector Central, de naturaleza transversal, con responsabilidades de apoyo que, tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional; lo relativo a la gestión jurídica de la entidad; la administración y desarrollo del Talento Humano; la prestación oportuna de los servicios administrativos, mediante una acción transversal y coordinada con los demás organismos del sector central, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional; asumir las responsabilidades que en materia de educación le competen al municipio; la gestión documental institucional y las TIC, en la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA GENERAL. La Secretaria General tendrá las siguientes funciones:

g) En relación con el Talento Humano:
1. Dirigir y orientar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa y de la escala salarial, planta de personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía municipal.
2. Dirigir y orientar la elaboración de los diferentes Planes de la Gestión del Talento Humano;
3. Dirigir y orientar lo relacionado con la administración del talento humano.
4. Dirigir y orientar lo relativo con el desarrollo del talento humano institucional.

5. Intervenir en la implementación y desarrollo del MIPG y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño;

l) **En relación con la Gestión Documental y la Atención al Ciudadano**:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el sector central de la Administración, para implementar una cultura institucional orientada a la mejor atención al ciudadano y, en general, en la prestación de los servicios;
2. Dirigir las acciones requeridas para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse;
3. Garantizar la adecuada conservación, administración y manejo de los documentos y publicaciones que genera la administración municipal; Administrar el Sistema de Correspondencia Interna y Externa y el trámite de archivo;
4. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos;
5. Dirigir, coordinar y mantener actualizado el Sistema de Atención al Ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran;
6. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de quejas y reclamos en la administración;
7. Manejar información y publicidad de los actos administrativos, que deberá inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT;
8. Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
9. Llevar el archivo General del municipio, de acuerdo a las directrices emanadas del Archivo general de la Nación.

m) **En relación con la adquisición de bienes y servicios (Logística):**

1. Dirigir la elaboración del Plan Anual de adquisiciones y orientar a las dependencias en su estructuración, para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propendiendo por una adecuada programación del gasto;
2. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del municipio, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen;
3. Dirigir y coordinar la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión del suministro de bienes y servicios, mantenimiento de las instalaciones, equipos de oficina y parque automotor;

n) **En relación con las TIC e Informática**:

1. Coordinar la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de las Tecnologías de la Información;
2. Promover, coordinar ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
3. Incentivar el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y equipos que permitan a los

ASONORTE

ciudadanos acceder a las aplicaciones tecnológicas, en especial a los vulnerables y de zonas marginadas del municipio;
4. Incrementar los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
5. Coordinan con el Gobierno Nacional la conexión en línea para garantizar el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para adelantar trámites, el desarrollo de procesos de contratación;
6. Levar el inventario de software y hardware, realizar su mantenimiento y administrar las bases de datos de la administración central.

o) **En relación con educación:**
1. Coordinar la administración y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
2. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Propender por la calidad mediante la capacitación de directivos docentes, docentes y estudiantes.
4. Gestionar la apropiación, reserva, ejecución y control de los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del PAE en su jurisdicción y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar.
5. Garantizar que en una institución educativa no existan dos operadores del servicio que realicen sus actividades de manera simultánea en el mismo lugar de preparación o de entrega de los alimentos, y que un mismo beneficiario no sea receptor de dos raciones en el mismo tiempo de consumo.
6. Asegurar la dotación de equipos, utensilios y menaje necesarios para la operación del programa en las instituciones educativas priorizadas, de acuerdo con la modalidad que se esté suministrando.
7. Remitir oportunamente al Ministerio de Educación Nacional la información y los documentos que establezca de manera general o que solicite específicamente para el seguimiento y consolidación de las cifras del programa y realizar el reporte de los recursos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.
8. Establecer y remitir al Ministerio de Educación Nacional antes del 31 de octubre de cada año la priorización de instituciones educativas del calendario escolar siguiente.
9. Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, la estrategia de Alimentación Escolar con el número de cupos y las Instituciones Educativas priorizadas, de acuerdo con la focalización determinada por ese Ministerio.
10. Consolidar la información del programa de los establecimientos educativos de su jurisdicción a través del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), generando el reporte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes inscritos en el PAE, y remitir el respectivo reporte al Consejo de Política Social del respectivo municipio dentro de las dos semanas siguientes a la inscripción, para su conocimiento y entrega a los operadores del servicio.

ASONORTE

11. Implementar y promover la participación ciudadana y el control social acorde con los principios de la democracia participativa y la democratización de la gestión pública.
12. Aplicar y cumplir los criterios de priorización y focalización establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
13. Ejecutar directa o indirectamente el PAE con sujeción a los lineamientos, estándares y condiciones mínimas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional.
14. Gestionar esquemas que permitan aunar esfuerzos financieros, técnicos y humanos, con el fin de ampliar la cobertura local del programa o mejorar la calidad de las minutas.
15. Realizar acompañamiento técnico a los establecimientos educativos de su jurisdicción buscando la eficiencia y eficacia del programa, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
16. Concurrir a la financiación del PAE en su territorio, para la prestación del servicio en las condiciones indicadas en este título y en los lineamientos, condiciones y estándares del Ministerio de Educación Nacional.
17. Garantizar que los establecimientos educativos de su jurisdicción cuenten con la infraestructura adecuada para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los complementos alimentarios, y suscribir planes de mejoramiento con los establecimientos educativos que no cumplan con estas condiciones, hacerles seguimiento y apoyar su implementación y ejecución.
18. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Educación Departamental o el Ministerio de Educación Nacional en los Lineamientos Técnicos- Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa.

p) En relación con la gestión jurídica:
1. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las diferentes actividades propias de la gestión jurídica institucional.
2. Coordinar la labor ejecutada por los abogados externos de la entidad, en virtud al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Articular con el Asesor responsable de la orientación, apoyo y coordinación de las actividades jurídicas propias del Despacho del Alcalde; las diversas actividades a realizarse en la entidad, relacionadas con la defensa jurídica, los procesos contractuales, la actualización normativa y la emisión, control y seguimiento a los actos administrativos institucionales.
4. Apoyar en la organización, registro y seguimiento a los diferentes procesos jurídicos que tienen lugar en la entidad.
5. Gestionar que se lleve a cabo la adecuada organización y registro documental de la acción jurídica municipal.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE SALUD. La Secretaría de Salud es un organismo del Sector Central, de naturaleza misional, que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos orientados a la prevención y atención en salud.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. La Secretaria de Salud, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción;
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Supervisar flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales
8. Supervisar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
9. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia
10. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
11. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
12. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, La Secretaría de Desarrollo Económico es un organismo del Sector Central, de naturaleza misional que tiene por objeto la formulación e implementación de políticas para el fomento y crecimiento económico local, buscando generar empleo, atraer inversiones, impulsar el comercio, la agricultura, la ganadería, la pesca, el turismo, la innovación y demás actividades económicas viables en el municipio; con miras al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

INTEGRACIÓN DEL SECTOR. El Sector está integrado por la Secretaria de Desarrollo Económico y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica-UMATA.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO. La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

15. Formular las políticas para el fomento del empleo, el emprendimiento y la atracción de capital en el municipio, generando oportunidades de ingresos financieros a sus habitantes.

16. Liderar la elaboración del Plan sectorial de desarrollo ecoturístico del municipio, en el que contemplen las políticas de dicha actividad en el municipio.
17. Orientar la formulación y coordinación de políticas orientadas a consolidación de la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
18. Fomentar la creación y fortalecimiento de empresas, apoyando iniciativas de individuos y grupos de bajos ingresos.
19. Promover la generación de empleos; a través de planes, programas y/o proyectos que aumenten las oportunidades laborales y mejoren las competencias.
20. Atraer las Inversiones en el territorio, mediante estrategias que despierten el interés de personas del orden nacional y extranjeras en el territorio.
21. Promover la innovación y diversificación de la diversificación de la estructura productiva local, con miras a que se amplíen las opciones de producción en el municipio.
22. Coordinar las relaciones intersectoriales, propiciando la articulación de esfuerzos entre gobierno, empresarios, academia y sociedad civil.
23. Gestionar el desarrollo local, mediante la planificación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos que potencien las ventajas competitivas del municipio.
24. Propiciar el desarrollo sostenible, mediante la búsqueda de un crecimiento económico que sea equitativo y respetuoso con el medio ambiente.
25. Promover asociaciones y concertaciones para la conformación de alianzas estratégicas de apoyo al desarrollo empresarial del municipio y, en general, de las actividades generadoras de empleo, con un enfoque de desarrollo humano.
26. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada, así como la asesoría empresarial; propiciando la actualización, para el favorecimiento de la competitividad.
27. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para el apoyo a la inclusión en la actividad económica y, con ella, propiciando un mejoramiento progresivo del nivel de vida de los habitantes del municipio.
28. Promover el ecoturismo basado en la diversidad biológica y cultural de municipio para proteger la integridad de los ecosistemas y fomentar el bienestar de la comunidad.

OBJETIVO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA-UMATA. La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria tiene por objeto garantizar participación en la planeación y/o prestación del servicio de extensión agropecuaria, acompañamiento a pequeños y medianos productores del municipio; apoyo logístico al sector, levantamiento de información; ejecución de proyectos agropecuarios y de desarrollo rural; propendiendo por el desarrollo de la agroindustria y el turismo ecológico, en aras de la prosperidad económica de los habitantes del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA. Las funciones de la UMATA son las siguientes:

d) En relación con el sector agropecuario:

1. Identificar las necesidades de la extensión agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.
2. Brindar la extensión agropecuaria, pesquera, forestal y acuícola,

3. Brindar asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.
4. Brindar la extensión en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.
5. Asesorar en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión.
6. Asesorar en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.
7. Realizar la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.
8. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
9. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.
10. Enmarcar dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones que se adelantan en materia de extensión rural, como un sistema de producción y de agregación de valor que tiene actividades y actores que van desde la provisión de insumos hasta el mercadeo y el consumo.
11. Participar en la programación de eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológico que se programen dentro del sistema nacional de transferencia de tecnología.
12. Realizar diagnósticos y caracterización de los sistemas productivos y priorización de los problemas que afectan las explotaciones de los pequeños y medianos productores;
13. Identificar alternativas tecnológicas apropiadas a las características de los sistemas productivos;
14. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Alcalde y los entes de control;
15. Mantener actualizada la información de responsabilidad de la dependencia, responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión;
16. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Alcaldía;
17. Participar en los Consejos a los cuales sea convocada la UMATA;
18. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
19. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia;
20. Ejercer la interventoría sobre los contratos que le sean asignadas que involucren la dependencia a su cargo;
21. Facilitar el acceso a la información generada en la dependencia que requiera la ciudadanía para el control social de su gestión;

ASONORTE

22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

e) En relación con el ambiente:

1. Prestar el servicio de asistencia técnica y hacer transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
2. Adelantar el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con CARDIQUE.
3. Realizar jornadas de concientización ambiental orientadas al mantenimiento del ambiente sano.
4. Con la asesoría y acompañamiento de CARDIQUE, realizar actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, en el territorio municipal.
5. Proponer la Ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos,
6. Adelantar campañas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
7. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
8. Aplicar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido adoptados por CARDIQUE a nivel regional.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental.
10. Colaborar con CARDIQUE, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el municipio;
11. Ejercer funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Coordinar con la asesoría de CARDIQUE, las actividades de control y vigilancia ambientales que se realicen en el municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA. La Secretaría es un organismo del Sector Central, de naturaleza estratégica y misional, que tiene por objeto formular el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial; ejercer la evaluación institucional de la gestión municipal; construir y conservar la infraestructura; desarrollar programas VIS y VIP y garantizar que se presten los servicios públicos domiciliarios.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA. La Secretaría de Planeación e Infraestructura, tendrá las siguientes funciones.

f) En relación con la Planeación Estratégica:

1. Liderar los procesos de planeación estratégica e institucional de la entidad, así como la ejecución, seguimiento y evaluación a la gestión pública.

2. Formular el plan de desarrollo municipal que estará conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que determina la ley 152 de 1994, bajo las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde, coordinando técnicamente el trabajo de formulación del Plan con las Secretarías y Oficinas especializadas en su respectivo ámbito y con las entidades descentralizadas municipales.
3. Coordinar y organizar la presentación del Plan de Desarrollo ante el Consejo de Gobierno Municipal y ante el Concejo Municipal para la correspondiente aprobación.
4. Ejercer la Secretaria técnica del Consejo Territorial de Planeación Municipal, que estará integrado por las personas que designe el Alcalde de las ternas que presenten las correspondientes autoridades y organizaciones, de acuerdo con la composición que defina el Concejo municipal.
5. Orientar el Desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Formular el Plan de Acción de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual deberá integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.
7. Publicar en la página Web el presupuesto anual debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.
8. Coordinar el Comité Municipal de Gestión y Desempeño del MIPG en la entidad.
9. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Velar por la articulación del Sistema de Gestión MIPG con el Sistema de Control Interno.
11. Formular el Plan Indicativo.

ASONORTE

h) En relación con el Ordenamiento Territorial:

1. Liderar la formulación o actualización y adopción del Esquema de Ordenamiento Territorial-EOT;
2. Reglamentar de manera específica los usos del suelo, en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes;
3. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales, en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos;
4. Expedir licencias de construcción de conformidad con el esquema de ordenamiento territorial;
5. Ejercer el Control urbanístico de las licencias de construcción.

i) En relación con las Estadísticas:

1. Prestar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, toda la colaboración necesaria, para la realización de los Censos y Encuestas;
2. Gestionar cada dos años el proceso de actualización del instrumento Sisbén o el que haga sus veces;

3. Registrar y administrar las estadísticas del municipio.

j) En relación con la Ciencia, Tecnología e Innovación:

1. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, en materia de impacto social y económico;
2. Articular todas las instancias, entidades y organizaciones municipales de carácter público y privado en materia de Gestión del conocimiento y Desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento a la investigación;
3. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos naturales;
4. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilizacion de los proyectos municipales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos;

k) En relación con la Infraestructura:

1. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio.
2. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en el municipio y desarrollar alternativas viables, determinando las prioridades para su conservación y construcción.
3. Formular el Plan de transporte e infraestructura conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y a corto plazo que hará parte del plan de desarrollo.
4. Construir, ampliar y mantener la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal y la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
5. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura vial;
6. Dirigir y supervisar y controlar la elaboración de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura sectorial, en conjunto con las Secretarias de despacho, que demanden la realización de este tipo de proyectos;
7. Dirigir y coordinar la elaboración y preparación de los estudios y documentos previos necesarios para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y la minuta del contrato;
8. Dirigir la evaluación técnica y financiera de las propuestas de proyectos que deba contratar el municipio en materia de infraestructura vial;
9. Velar porque la supervisión de los contratos de Infraestructura, se realice de manera oportuna para que la interventoría contratada cumpla con las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales, de manera que se garantice la calidad de las obras de infraestructura;

ASONORTE

10. Ejercer el mantenimiento de la infraestructura pública del municipio, en conjunto con las Secretarias responsables de la Infraestructura sectorial;
11. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obras, consultoría, interventoría desarrollados por la Secretaría. Para que se cumpla la ejecución de lo contratado de acuerdo a las condiciones estipuladas;

l) En relación con el Hábitat:

1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
2. Realizar directamente o a través de terceros en materia de servicios públicos además de las competencias establecidas en otras normas vigentes la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.
3. Asegurar en los términos de la ley 142 de 1993. la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
4. Otorgar subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente.
5. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
6. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.
7. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
8. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
9. Promover la gestión, habilitación e incorporación de suelo urbano en sus territorios que permitan el desarrollo de planes de vivienda prioritaria y social, y garantizar el acceso de estos desarrollos a los servicios públicos, en armonía con las disposiciones de la Ley 388 de 1997 y la Ley 142 de 1994 en lo correspondiente.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda es un organismo del Sector Central, con naturaleza transversal y de apoyo, cuyo objeto es el de formular, administrar, coordinar, diseñar y evaluar la gestión fiscal del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. La Secretaria de Hacienda, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del municipio.

2. Manejar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
3. Dirigir y programar la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio.
4. Formular, definir y adoptar Políticas, Estrategias y Planes de Acción de la Hacienda Pública Municipal que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
5. Adelantar los procesos y acciones de recaudo.
6. Planificar y establecer las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
7. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo.
8. Liderar la consecución de los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Municipio.
9. Aumentar los ingresos a través de acciones que permitan mejorar el recaudo de los gravámenes tributarios, tasas, tarifas, derechos y multas, cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Santa Rosa y optimizar la administración del efectivo.
10. Racionalizar el gasto a través de: I) El diseño de controles a los gastos generales, II) El direccionamiento de la inversión a proyectos con alto impacto social y que respondan al Plan de Desarrollo del Municipio y III) El mejoramiento del perfil de la deuda.
11. Modernizar y tecnificar el sistema de Hacienda Pública para hacerlo más eficiente y transparente.
12. Preparar y Elaborar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Municipal de ingresos y gastos en cada vigencia, en colaboración con las demás Secretarías y en coordinación de la Secretaría de Planeación y gestionar su aprobación ante el Concejo Municipal.
13. Direccionar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
14. Gestionar los recursos destinados a cubrir el déficit fiscal, el pasivo laboral y el pasivo prestacional.
15. Mantener actualizada la información financiera del Municipio para proveer al Ejecutivo de herramientas adecuadas para la toma de decisiones.
16. Adelantar gestión de seguimiento y control al presupuesto municipal.
17. Velar por la racionalización de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
18. Presentar y gestionar Proyectos de Acuerdo referentes a modificaciones al Acuerdo de Presupuesto o iniciativas de exoneraciones ante el Concejo Municipal así como coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
19. Proponer reducciones de apropiaciones presupuestales cuando los recaudos ejecutados indiquen que serán inferiores a los recaudos presupuestados.
20. Ejercer la administración de los Impuestos Municipales: la liquidación oficial, el oportuno recaudo, la discusión, la fiscalización y control de los tributos, el cobro persuasivo, coactivo, y la devolución de los mismos.
21. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio, de los contratos, inventarios y avalúos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y la contabilidad del municipio en forma actualizada con presentación oportuna de los estados financieros correspondientes.

ASONORTE

22. Velar por la adecuada reglamentación de los procesos y procedimientos que aseguren el uso y colocación racional de los recursos del municipio a través del portafolio de inversiones.
23. Diseñar acciones y estrategias para la Secretaría a partir de la revisión mensual de la información financiera.
24. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos municipales, departamentales, nacionales e internacionales.
25. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
26. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del municipio.
27. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. ***Órganos de coordinación y asesoría.*** El Consejo de Gobierno, el Consejo municipal de Seguridad y Convivencia, el Consejo Territorial de Planeación, el Consejo municipal de Política Social, el Consejo municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, el Consejo municipal de Ciencia y Tecnología, el Consejo municipal de Planeación y Gestión, la Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Alcalde municipal podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

Artículo 22. ***Efectos.*** Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, por los organismos y dependencias que cambian su denominación, se entenderán realizadas a nombre del nuevo organismo o dependencia.

ASONORTE

Artículo 23. ***Vigencia.*** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto No. 188 de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Santa Rosa, Departamento de Bolívar, a los XXXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXXXXX de 20XX.

RAFAEL ENRIQUE CANOLES MARTINEZ
Presidente

MARLEDYS VILLAR PATERNINA
Secretaria

4.2. Acuerdo de Escala Salarial
4.3. Decreto de Planta de Personal

Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Alcaldía de Santa Rosa, Departamento de Bolívar

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA ROSA, DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía de Santa Rosa, Departamento de Bolívar, elaboró los estudios de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 para efectos de modificar su planta de personal.

Que, el numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política, dispone que le corresponde al Alcalde, entre otras atribuciones; la de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, el numeral 7 del Artículo 315 Superior, al respecto de las atribuciones de los alcaldes, dispone "*…7. 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 el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012, establece:

> *"***Reformas de la 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 …(…)".*

Que, en esta misma línea, el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, respecto a los procesos y procedimientos de reformas de las plantas de empleos, regula: *"…Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren".*

Que, el artículo 2.2.12.3 ibidem, respecto a la metodología de diseños organizacional, expresa: *"… 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 la Administración Municipal en aras de dar cabal cumplimiento a los preceptos mencionados en precedencia, realizó el Estudio Técnico que sustenta la modificación de la planta de personal, atendiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, y de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012 y los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015.

Que el máximo Tribunal de cierre de lo Contencioso Administrativo ha manifestado que existe expedición regular del acto administrativo cuando se ha efectuado previamente estudio técnico que soporte el proceso de reestructuración administrativa. Al respecto, el Honorable Consejo de Estado ha manifestado: *"…de esta manera, se concluye que los estudios técnicos se erigen como presupuesto, que compromete la legalidad del proceso de reestructuración administrativa, pues su inexistencia o incumplimiento de los requisitos legales genera, como consecuencia, la nulidad de los actos que con fundamento en dicho proceso se expidan, en tanto se configura una expedición irregular… "La exigencia de los estudios técnicos se justifica en la garantía de los derechos de los servidores que se vean afectados con el proceso y cuyo interés particular debe ceder en beneficio del interés general; por tanto, no sólo deben analizarse aspectos de índole presupuestal, sino que estos estudios deben reunir los requisitos previstos por el legislador, y contener alguno o varios de los siguientes aspectos: i) el análisis de los proceso técnicos misionales y de apoyo, y/o ii) una evaluación de la prestación de los servicios, y/o una evaluación de las funciones asignadas, perfiles y cargas de trabajo de los empleos. (Sentencia del 9 de junio de 2011. Radicación* 41001-23-31-000-2002-0053-01(2177-09). Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección "B". Consejero Ponente: Gerardo Arenas Monsalve).

Que la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Santa Rosa, a través de su Secretario de Despacho, mediante certificado expedido con fecha del XXXXXXXX (XX) de XXXXXXXX de 2025; hizo constar que, en la alcaldía de Santa Rosa, departamento de Bolívar, en la presente vigencia, existe viabilidad presupuestal para la implementación del proceso de rediseño institucional; por disponerse de la apropiación presupuestal suficiente para atender los gastos derivados del mismo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. ***Supresión de empleos.*** Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Santa Rosa, Departamento de Bolívar:

PLANTA GLOBAL			
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Uno (1)	Profesional Universitario	219	9
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	8
Uno (1)	Técnico Operativo	314	7

Artículo 2. ***Creación de empleos.*** Crear los siguientes empleos en la planta de personal de Alcaldía de Santa Rosa, Departamento de Bolívar, así:

DESPACHO DEL ALCALDE			
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**GRADO**
Uno (1)	Asesor	105	10
Uno (1)	Asesor	105	2
PLANTA GLOBAL			
Dos (2)	Secretario de Despacho	020	6

Artículo 3. ***Planta de la Alcaldía de Santa Rosa.*** La Alcaldía de Santa Rosa – Bolívar, para cumplir sus funciones y propósitos institucionales, tendrá la planta de personal que se fija a continuación:

ASONORTE

Despacho del Alcalde			
Uno (1)	Alcalde	5	
Tres (3)	Asesor	105	10
Dos (2)	Asesor	105	2
Uno (1)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	8
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	8
Uno (1)	Conductor Mecánico	482	7
9	**Total**		
Planta Global			
Siete (7)	Secretario de Despacho	20	10
Uno (1)	Director Operativo	9	9
Uno (1)	Tesorero General	201	10
Dos (2)	Profesional Especializado	222	10
Tres (3)	Profesional Universitario	219	9
Uno (1)	Comisario de Familia	202	8
Tres (3)	Profesional Universitario	219	7

Dos (2)	Profesional Universitario	219	6
Uno (1)	Almacenista General	215	6
Uno (1)	Profesional Universitario	219	4
Uno (1)	Profesional Área de la Salud	237	2
Uno (1)	Inspector de Policía de 3ª a 6ª categoria	303	10
Uno (1)	Técnico Operativo	314	10
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	8
Dos (2)	Técnico Administrativo	367	7
Uno (1)	Técnico Operativo	314	7
Uno (1)	Inspector de transito y transporte	312	7
Uno (1)	Técnico Operativo	314	6
Uno (1)	Técnico Operativo	314	4
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	4
Uno (1)	Técnico Operativo	314	2
Uno (1)	Técnico Operativo	314	1
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	10
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	9
Tres (3)	Secretario	440	6
Dos (2)	Auxiliar Área de Salud	412	6
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	6
Uno (1)	Secretario	440	5
Dos (2)	Secretario	440	4
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	407	4
Cuatro (4)	Auxiliar de Servicios Generales	470	3
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	407	3
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	2
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	470	1
Uno (1)	Celador	477	1
63	**Total**		

ASONORTE

Artículo 4. ***Distribución y ubicación de cargos.*** El Alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 3 del presente Decreto, mediante acto administrativo, y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Artículo 5. ***Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.*** Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1 del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser reincorporados a empleos de carrera equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 6. ***Incorporación.*** Los servidores públicos que ocupan los cargos suprimidos en el artículo 1 del presente decreto serán incorporados directamente a los cargos creados en el artículo 2, cuando estos últimos sean iguales a los de la planta anterior en

su denominación, nivel, grado salarial y requisitos iguales o superiores para el desempeño del cargo.

La incorporación de los servidores a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen la posesión del cargo.

Artículo 8. ***Provisión de cargos de carrera.*** Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 9°. ***Protección Especial.*** Los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa, Departamento de Bolívar, cuyos empleos se suprimen en el presente decreto, gozarán de la protección especial de que tratan los artículos 2.2.12.1.2.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 10. ***Vigencia.*** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 191 de 2021 "*Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa – Departamento de Bolívar*".

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Santa Rosa, Departamento de Bolívar, a los XXXXXX (XX) días del mes del mes de XXXXXXXX de 2025.

ASONORTE

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde

4.4. Decreto de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____
(FECHA DEL ACTO)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Permanente de la Alcaldía de Santa Rosa, Departamento de Bolívar.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA – DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR,

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere le confieren los artículos 13 y 32 del decreto Ley 785 de 2005

CONSIDERANDO:

Que el articulo superior 122 contempla que, "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*. (…).

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala que los manuales específicos de funciones y requisitos, también, deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, a los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar), contemplados en el Decreto No. XXXXXX del XXXXXX de 2025, para el buen funcionamiento de la Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar), se amerita establecerles las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de dichos cargos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ***Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar) fijada por el (Acto Administrativo de Planta No. de 2025) y el cual queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar).

Artículo 2. ***Competencias laborales generales para los empleos públicos.*** Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar).

Artículo 3. ***Información acerca de las funciones del empleo.*** Al momento de la posesión, la Directora Administrativa de Talento Humando de la entidad, quien funge como jefa de personal, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ASONORTE

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. ***Equivalencias.*** El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5. ***Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*** La Directora Administrativa de Talento Humando de la entidad, quien funge como jefa de personal, adelantará los estudios necesarios

para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Alcalde podrá modificar, adicionar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 6. *Anexo.* Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Santa Rosa (Bolívar).

Artículo 7. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1521 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Santa Rosa (Bolívar), a los XXXXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXX de 2025.

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde

ASONORTE

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR
NIT 901.905.097-7

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 00-08 DE 2025

CUENTA DE COBRO # 002

MUNICIPIO DE SANTA ROSA, BOLIVAR

Deben a:

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR – ASONORTE

NIT 901.905.097-7

La Suma de:

SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($65.000.000,00)

Por concepto:

Por concepto del cincuenta por ciento (50%) restante del contrato cuyo objeto es: ***"CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA, BOLÍVAR, CON BASE EN LA GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"***

HENRY LUIS MATOS LOPEZ
RL ASONORTE

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	73560876
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADALID ALBERTO VENTURA DIAZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	COJ RES CASTILLETE M F L 6	TELÉFONO:	3126286
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4626367336**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994696970

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 403.200
SUBTOTAL:			1	**$ 403.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 315.000
SUBTOTAL:			1	**$ 315.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 13.200
SUBTOTAL:			1	**$ 13.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 731.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 731.400**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	45498517
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MILENA SAENZ DURAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	MAZA30	TELÉFONO:	6666666
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4632560075**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994852377

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 320.000
SUBTOTAL:			1	**$ 320.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 250.000
SUBTOTAL:			1	**$ 250.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.500
SUBTOTAL:			1	**$ 10.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 580.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 580.500**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	45498517
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MILENA SAENZ DURAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	MAZA30	TELÉFONO:	6666666
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4627767893**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		6			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994696428

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 321.300
SUBTOTAL:			1	**$ 321.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 251.000
SUBTOTAL:			1	**$ 251.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.600
SUBTOTAL:			1	**$ 10.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 580.500**
VALOR MORA:	**$ 2.400**
TOTAL PAGADO:	**$ 582.900**

Planilla Pagada

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047417301		OSORIO ALMARIO OSCAR ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 18 A 209	CARTAGENA-BOLIVAR	6438445	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1801731399	9490432780	I	2025/10/02	2025/09/25	NEQUI	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				**1**	**$580,500**	**$0**	**$0**	**$580,500**

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047417301		OSORIO ALMARIO OSCAR ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 18 A 209	CARTAGENA-BOLIVAR	6438445	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1881369569	9493329923	I	2025/11/05	2025/10/27	NEQUI	0	$580,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
1	CC	1047417301	OSORIO OSCAR	230201	30	$2,000,000	$320,000	EPS002	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,000,000	$10,500	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047417301		OSORIO ALMARIO OSCAR ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 18 A 209	CARTAGENA-BOLIVAR	6438445	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1881369569	9493329923	I	2025/11/05	2025/10/27	NEQUI	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				**1**	**$580,500**	**$0**	**$0**	**$580,500**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047417301		OSORIO ALMARIO OSCAR ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 18 A 209	CARTAGENA-BOLIVAR	6438445	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1937057040	9494645010	I	2025/12/02	2025/11/18	NEQUI	0	$580,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
1	CC	1047417301	OSORIO OSCAR	230201	30	$2,000,000	$320,000	EPS002	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-11	30	$2,000,000	$10,500	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047417301		OSORIO ALMARIO OSCAR ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 30 18 A 209	CARTAGENA-BOLIVAR	6438445	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1937057040	9494645010	I	2025/12/02	2025/11/18	NEQUI	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				**1**	**$580,500**	**$0**	**$0**	**$580,500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	73560876
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADALID ALBERTO VENTURA DIAZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	COJ RES CASTILLETE M F L 6	TELÉFONO:	3126286
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4626366860**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/10/15		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994345168	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 403.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 403.200	$ 0	$ 403.200
SUBTOTALES:										**$ 403.200**	**$ 0**	**$ 403.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 315.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 315.000	$ 0	$ 0	$ 315.000
SUBTOTALES:													**$ 315.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 315.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 13.200	$ 13.200	$ 0	$ 0	$ 13.200
SUBTOTALES:									**$ 13.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 13.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD					ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 73560876	VENTURA DIAZ ADALID ALBERTO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.520.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.520.000	$ 403.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 403.200	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 2.520.000	$ 315.000	$ 0	$ 315.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.520.000	73560876	$ 13.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 731.400

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	73560876
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADALID ALBERTO VENTURA DIAZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	COJ RES CASTILLETE M F L 6	TELÉFONO:	3126286
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4626367336**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994696970

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 403.200
SUBTOTAL:			1	**$ 403.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 315.000
SUBTOTAL:			1	**$ 315.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 13.200
SUBTOTAL:			1	**$ 13.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 731.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 731.400**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	73560876
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADALID ALBERTO VENTURA DIAZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	COJ RES CASTILLETE M F L 6	TELÉFONO:	3126286
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4630617010**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994852393

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 403.200
SUBTOTAL:			1	**$ 403.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 315.000
SUBTOTAL:			1	**$ 315.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 13.200
SUBTOTAL:			1	**$ 13.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 731.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 731.400**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1048604198
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SILVIA ELENA ALZUZAR REVOLLEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CALLE SAN ANTONIO CRA 27 #	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7999547251**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2016018918

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 320.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 320.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8060083947	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	$ 250.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 250.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 10.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 580.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 580.500**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1048604198
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SILVIA ELENA ALZUZAR REVOLLEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CALLE SAN ANTONIO CRA 27 #	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7999542667**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		21			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2015896921

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 324.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 324.300**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8060083947	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	$ 253.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 253.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 10.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 580.500**
VALOR MORA:	**$ 7.900**
TOTAL PAGADO:	**$ 588.400**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1048604198
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SILVIA ELENA ALZUZAR REVOLLEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CALLE SAN ANTONIO CRA 27 #	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7998512551**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		55			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2015810960

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 331.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 331.100**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8060083947	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	$ 258.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 258.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 10.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 580.500**
VALOR MORA:	**$ 20.200**
TOTAL PAGADO:	**$ 600.700**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019050341
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CLL 16 # 16 - 35	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, científicas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7996609280**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	2				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/12			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	2002307833

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 339.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 500	$ 0	$ 339.200	$ 500	$ 339.700
SUBTOTALES:										**$ 339.200**	**$ 500**	**$ 339.700**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 265.000	$ 0	$ 400	$ 0	$ 265.000	$ 400	$ 0	$ 265.400
SUBTOTALES:													**$ 265.000**	**$ 400**	**$ 0**	**$ 265.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 11.100	$ 11.100	$ 100	$ 0	$ 11.200
SUBTOTALES:									**$ 11.100**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 11.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD					ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1019050341	ALVARADO RODRIGUEZ WILLIAM GUSTAVO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO									01-30									230901-SKANDIA OBLIGATORIO	30	$ 2.120.000	$ 339.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 339.200	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 2.120.000	$ 265.000	$ 0	$ 265.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.120.000	1841201	$ 11.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 616.300

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019050341
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CLL 16 # 16 - 35	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, científicas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7992843361**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		15			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1959337211

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 339.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.200	$ 0	$ 339.200	$ 3.200	$ 342.400
SUBTOTALES:										**$ 339.200**	**$ 3.200**	**$ 342.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 265.000	$ 0	$ 2.500	$ 0	$ 265.000	$ 2.500	$ 0	$ 267.500
SUBTOTALES:													**$ 265.000**	**$ 2.500**	**$ 0**	**$ 267.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 11.100	$ 11.100	$ 200	$ 0	$ 11.300
SUBTOTALES:									**$ 11.100**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 11.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1019050341	ALVARADO RODRIGUEZ WILLIAM GUSTAVO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO									01-30									230901-SKANDIA OBLIGATORIO	30	$ 2.120.000	$ 339.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 339.200	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 2.120.000	$ 265.000	$ 0	$ 265.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.120.000	1841201	$ 11.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 621.200

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019050341
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CLL 16 # 16 - 35	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, científicas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7990041101**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	21				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/30			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1888345828

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 339.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.400	$ 0	$ 339.200	$ 4.400	$ 343.600
SUBTOTALES:										**$ 339.200**	**$ 4.400**	**$ 343.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 265.000	$ 0	$ 3.400	$ 0	$ 265.000	$ 3.400	$ 0	$ 268.400
SUBTOTALES:													**$ 265.000**	**$ 3.400**	**$ 0**	**$ 268.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 11.100	$ 11.100	$ 200	$ 0	$ 11.300
SUBTOTALES:									**$ 11.100**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 11.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1019050341	ALVARADO RODRIGUEZ WILLIAM GUSTAVO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO									01-30									230901-SKANDIA OBLIGATORIO	30	$ 2.120.000	$ 339.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 339.200	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 2.120.000	$ 265.000	$ 0	$ 265.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.120.000	1841201	$ 11.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 623.300

Planilla Pagada