



FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

Usuario	Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Asunto:	20260407_Acta12_Reuniondeseguimientoequipo2MEFCL		Fecha:	21/4/2026	
	Interno <input type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial		Hora Inicio:	8:15 a. m.	Hora Final:
		Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal				

Detalle de la sesión

La reunión, liderada por Sandra Liliana Becerra Bolívar, dio inicio formal a las 8:15 a. m. Se estableció desde el principio que la jornada tendría una duración extendida debido a la contingencia de la semana anterior, en la cual el equipo no pudo sesionar. Esta extensión tuvo como fin principal garantizar que no quedaran vacíos en la revisión del material acumulado y permitir que el equipo retomara el ritmo de trabajo necesario para cumplir con el cronograma del proyecto.

2. Diagnóstico Técnico: El Caso del Municipio de Gamarra
Uno de los puntos con mayor carga de discusión fue el análisis del estado actual de los insumos provenientes del municipio de Gamarra. Los hallazgos presentados por Sandra Liliana reflejan un escenario complejo:

Calidad de la Información: Se describió el material recolectado como "precario" e "ineficiente". Este diagnóstico surge tanto del análisis de los documentos internos como de la revisión técnica del portal web de la alcaldía.

Obsolescencia Documental: Se subrayó que la información está altamente desactualizada, lo que dificulta la creación de un plan de trabajo basado en realidades administrativas recientes.

Decisión Estratégica: Ante esta precariedad, Sandra comunicó una decisión de carácter gerencial: el equipo debe avanzar "sí o sí con lo que hay". Esto implica que, a pesar de las falencias del insumo, la labor de consultoría o análisis técnico debe adaptarse a la información disponible sin detener los procesos.

3. Definición de Objetivos y Entregables Próximos
Con la entrada de Diego Fernando Marín a la sesión, se procedió a aterrizar los objetivos técnicos inmediatos:


Consolidación de Fichas: El equipo debe determinar, a partir de la revisión del material ya analizado individualmente, cuáles serán las fichas definitivas que se integrarán al estudio técnico.

Enfoque en Manuales: Se priorizó el desarrollo y ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos. Este documento es vital para la estructura que se busca implementar o regularizar en el municipio, y será el eje central de las próximas entregas.

Link de la reunión
<https://teams.microsoft.com/join/23646018953419?pe=41M56ID4O6Xpa6bhd>

Nombre	Primeros minutos	Último minuto	Duración de la reunión	Rol
Sandra Liliana Becerra Bolívar	8:12 a. m.	9:16 a. m.	1h 0m 39s	Organizador
Diego Fernando Marín	7:56 a. m.	7:57 a. m.	1m 21s	Moderador
Santiago José Veloz Alzate	8:02 a. m.	9:16 a. m.	1h 12m 20s	Moderador
LUZ DARY FAJAZ BRAVO	8:02 a. m.	9:16 a. m.	1h 12m 20s	Moderador
Camarena Rosa Cifuentes Cifuentes	8:07 a. m.	9:16 a. m.	1h 0m 5s	Moderador
Diego Fernando Marín	8:16 a. m.	9:16 a. m.	1h	Moderador

	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
--	---------------------	------------------------------	--------------

Continuar con el desarrollo de las actividades conforme a los lineamientos establecidos.				Todo el equipo			
elaborar y formalizar el acta de la sesión.				Santiago Velez		23/04/2026	
Priorización de Manuales: Concentrar los esfuerzos de los próximos días en la estructuración y ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos, validando la información disponible frente a los requerimientos del municipio.				Todo el equipo		Proxima semana	
Continuará informando al equipo sobre las retroalimentaciones de la gerencia y supervisión, manteniendo la alineación del grupo con los objetivos institucionales.				Sandra Liliana Becerra		Proxima semana	
Actividades del estudio técnico de Gamarra				Sandra Liliana Becerra		Proxima semana	
ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Liliana Becerra Bolívar	Coordinadora - Contratista	DFAGE		Luz Dary Paez Bravo	Profesional - Contratista	DFAGE	
Santiago José Vélez Alzate	Profesional - Contratista	DFAGE		Carmen Rosa Cifuentes	Profesional - Contratista	DFAGE	
Diego Fernando Marín Monje	Profesional - Contratista	DFAGE					



**FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

Usuario	Externo <input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión seguimiento Equipo Grupo 2 MEFCL - Sandra Becerra - Informe de asistencia 4-30-26	Fecha:	30/4/2026	
	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	Hora Inicio:	9:11 a. m.	Hora Final:
		Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO
GRUPO 2 – MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Fecha: 30 de abril de 2026
Hora de inicio: 9:11 a.m.
Modalidad: Virtual – Microsoft teams.
Duración: 30 minutos.

1. ASISTENTES

- Sandra Becerra
- Carmen
- Luz Dari
- Diego (se integra posteriormente a la reunión)

2. AUSENTES

- Santiago – ausencia justificada por compromisos laborales previamente adquiridos.
- Diego – inicialmente ausente por audiencia laboral, posteriormente se integra a la sesión.

3. ORDEN DEL DÍA

- 1.Verificación de asistencia.
- 2.Seguimiento al avance de proyectos asignados al Grupo 2.
- 3.Revisión de avance por municipios asignados.
- 4.Socialización de lineamientos para elaboración de fichas de manual específico de funciones.
- 5.Asignación de tareas y cronograma de entrega.

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:11 a.m., Sandra Becerra dio apertura a la reunión de seguimiento del trabajo adelantado por el Grupo 2 en el marco de los proyectos de manuales específicos de funciones y competencias laborales. Se deja constancia de la ausencia justificada de Santiago y Diego, quienes informaron previamente compromisos laborales. Posteriormente Diego se integró a la reunión.

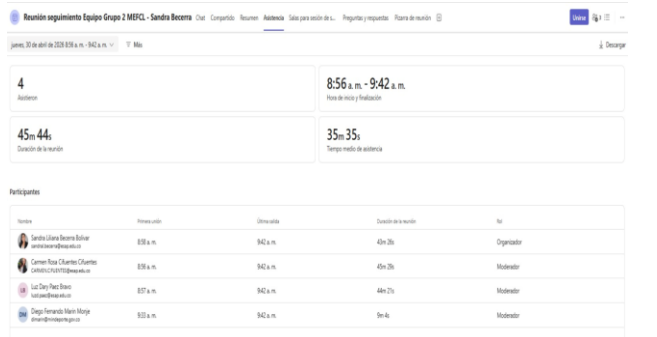
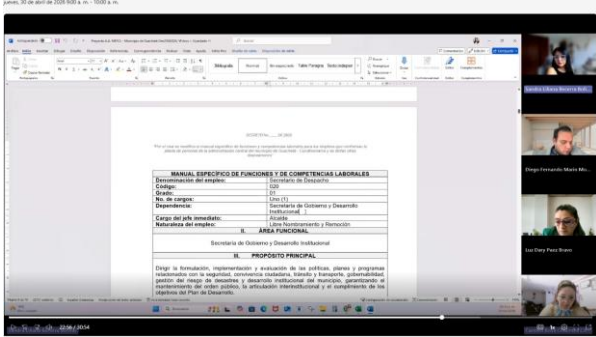
4.1 Seguimiento de avance por municipios
Sandra Becerra informó que el Grupo 2 presenta avances significativos frente a los municipios asignados, destacando buena recepción institucional y rapidez en la firma de actas de entendimiento y reuniones iniciales.

Detalle de la










Estado por municipio:

<p>sesión</p>	<p>•Guachetá: proceso culminado al 100%, pendiente únicamente validación final por parte de gerencias para programar reunión de cierre y entrega formal del estudio técnico y proyecto de acto administrativo.</p> <p>•Gamarra: avance aproximado del 81%.</p> <p>Actividades completadas:</p> <p>a)Acta de reunión inicial.</p> <p>b)Entrega documental.</p> <p>c)Caracterización.</p> <p>d)Entrevista funcional.</p> <p>Pendiente:</p> <p>a)Ajuste final del proyecto de acto administrativo.</p> <p>b)Consolidación de fichas asignadas al equipo.</p> <p>•Cantón de San Pablo: aunque fue el primer municipio en aceptar y firmar acta de entendimiento, presenta baja disponibilidad para reuniones, especialmente entrevista funcional. Se programa reunión de entrevista funcional para el 6 de mayo de 2026.</p> <p>•Santo Domingo de Silos: cuenta con:</p> <p>a)Acta de entendimiento.</p> <p>b)Reunión inicial.</p> <p>c)Entrega documental.</p> <p>d)Caracterización.</p> <p>Quedando pendiente la entrevista funcional. Se resalta que este municipio posee planta administrativa reducida, facilitando la elaboración del estudio técnico y fichas.</p> <p>4.2 Lineamientos para elaboración de fichas</p> <p>Se reiteran las directrices para la elaboración y ajuste de fichas:</p> <p>•Las fichas deben contener máximo 15 funciones, salvo fichas estandarizadas que mantendrán estructura original.</p> <p>•Mantener coherencia en redacción, ortografía y estilo documental.</p> <p>•Utilizar letra Arial tamaño 11.</p> <p>•Numeración correcta de títulos y subtítulos en números romanos.</p> <p>•Viñetas uniformes.</p> <p>•Conocimientos básicos y funciones debidamente numerados.</p> <p>•Área funcional centrada.</p> <p>•Competencias comportamentales comunes e institucionales alineadas.</p> <p>Se explicó el tratamiento de cargos homologables y no homologables según:</p> <p>•código</p> <p>•grado</p> <p>•dependencia</p> <p>•naturaleza funcional</p> <p>Igualmente, se aclaró que el análisis salarial no corresponde al alcance del proyecto, aunque podrá dejarse observación técnica respecto de inconsistencias salariales identificadas.</p> <p>4.3 Revisión de dudas técnicas</p> <p>Se resolvieron inquietudes relacionadas con la:</p> <p>•elaboración de ficha para Inspector de Policía Rural, indicando que debe tomarse como base la ficha de Inspector de Policía de tercera a sexta categoría, ajustándola con enfoque rural.</p> <p>•homologación y diferenciación de fichas técnicas;</p> <p>•estructuración de cargos directivos, profesionales, técnicos y asistenciales.</p> <p>•número total de cargos por ficha cuando existan cargos repetidos.</p> <p>4.4 Entregables</p> <p>Se establecieron las siguientes instrucciones:</p> <p>Cada integrante debe entregar sus fichas consolidadas en un único archivo Word, organizadas por nivel:</p> <p>1.Directivo</p> <p>2.Profesional</p> <p>3.Técnico</p> <p>4.Asistencial</p> <p>Distribución de estas tareas:</p> <p>•Carmen: nivel directivo.</p> <p>•Santiago: nivel profesional.</p> <p>•Luz Dari: nivel técnico.</p> <p>•Diego: nivel asistencial.</p> <p>La finalidad es facilitar consolidación del proyecto de acto administrativo por parte de Carmen. Se solicita entrega prioritaria para consolidación final y remisión a gerencias el día lunes.</p> <p>5.COMPROMISOS</p> <p>Se establecieron como compromisos de la presente reunión la elaboración del acta por parte de Diego, con fecha de entrega entre el 30 de abril y el 1 de mayo de 2026. Asimismo, Carmen deberá realizar la entrega de las fichas correspondientes al nivel directivo antes del día lunes, mientras que Santiago tendrá a su cargo la entrega de las fichas del nivel profesional en el mismo plazo. Por su parte, Luz Dari deberá remitir las fichas correspondientes al nivel técnico antes del lunes, y Diego será responsable igualmente de entregar las fichas del nivel asistencial dentro de dicho término. Adicionalmente, Carmen tendrá a cargo la consolidación del proyecto de acto administrativo para el día lunes, con el fin de que Sandra Becerra efectúe la remisión final a gerencias el lunes en horas de la noche.</p> <p>6. CIERRE</p> <p>No presentándose más observaciones, se dio por finalizada la reunión agradeciendo la participación y disposición del equipo para culminar satisfactoriamente el estudio técnico.</p> <p>Hora de finalización: 9:41 a.m.</p>
<p>Link de la reunión</p>	<p>https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/sandra_becerra_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsandra%5Fbecerra%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FReuni%C3%B3n%20seguimiento%20Equipo%20Grupo%202%20MEFCL%20%2D%20Sandra%20Becerra%2D20260430%5F091123%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&referrer=StreamWebApp%2FWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E8879db90%2D0013%2D4290%2D8f32%2Dc5193e7d3ccc</p>

Soportes



COMPROMISOS				RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA	
Elaboración del acta de reunión				Diego Marín	30/04/2026		
Entrega fichas nivel directivo				Carmen Rosa Cifuentes Cifuentes	4/05/2026		
Entrega fichas nivel profesional				Santiago Velez	4/05/2026	***	
Entrega fichas nivel técnico				Luz Dary Paez Bravo	4/05/2026		
Entrega fichas nivel asistencial				Diego Marín	4/05/2026		
Consolidación proyecto acto administrativo				Carmen Rosa Cifuentes Cifuentes	4/05/2026		
Remisión a gerencias				Sandra Liliana Becerra Bolívar	4/05/2026	***	
ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Liliana Becerra Bolívar	Coordinadora - Contratista	DFAGE		Luz Dary Paez Bravo	Profesional Contratista	DFAGE	
Diego Fernando Marin Monje	Profesional - Contratista	DFAGE					
Carmen Rosa Cifuentes Cifuentes	Profesional - Contratista	DFAGE					

Continuar con el desarrollo de las actividades conforme a los lineamientos establecidos.				Todo el equipo			
Revisar y validar la informacion de la Proforma del Considerando - Decreto del municipio de Guacheta				Iuz Dary Pacheco	Proxima semana		
Actividades del estudio tecnico de Gamarra (21 DE ABRIL 2026)				Sandra Liliana Becerra	Proxima semana		
Llamar al Enlace del Municipio de Santo Domingo de Silos para programar entrevista				Sandra Liliana Becerra	8/04/2026		
Actividades del estudio tecnico de Gamarra (21 DE ABRIL 2026)				Sandra Liliana Becerra	Proxima semana		
ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Liliana Becerra Bolivar	Coordinadora - Contratista	DFAGE		Luz Dary Paez Bravo	Profesional - Contratista	DFAGE	
Santiago José Vélez Alzate	Profesional - Contratista	DFAGE		Carmen Rosa Cifuentes	Profesional - Contratista	DFAGE	
Diego Fernando Marín Monje	Profesional - Contratista	DFAGE					



FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

Usuario	Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Asunto:	20260427_Acta16_Reunión de contextualización – Proceso ESAP actualización del MEFCL – Municipio de Santo Domingo de Silos	Fecha:	13/3/2026	
	Interno <input type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	Hora Inicio:	10:00 AM	Hora Final:
		Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

Detalle de la sesión

Objetivo de la reunión: Realizar la sesión inicial de contextualización del proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) del municipio Santo Domingo de Silos- Norte Santander, presentando el alcance del acompañamiento técnico de la ESAP, las fases del proceso y los requerimientos de información necesarios para iniciar el estudio técnico correspondiente.

Desarrollo de la reunión: La sesión fue liderada por la ESAP, representada por la profesional Sandra Liliana Becerra Bolívar, coordinadora del proceso, quien dio apertura al encuentro agradeciendo la disposición de la administración municipal para iniciar el proceso de actualización del manual de funciones. Durante la reunión se presentó el equipo de trabajo que acompañará el proceso, integrado por profesionales de diferentes áreas del conocimiento, quienes brindarán apoyo técnico en el análisis institucional y la formulación de la propuesta de modificación del manual. Posteriormente, se socializó el marco institucional de la ESAP, resaltando su naturaleza como establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, con autonomía académica, técnica, administrativa y financiera, y cuya misión incluye brindar asistencia técnica y acompañamiento a entidades territoriales para el fortalecimiento de la gestión pública.

En el espacio también se expuso el marco normativo que regula el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, destacando, entre otras disposiciones, la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, normas que orientan la organización del empleo público y la definición de funciones y competencias de los servidores públicos.

Seguidamente, se explicaron las fases del proceso de actualización del MEFCL, las cuales comprenden:

Fase de alistamiento: formalización del proceso mediante el acta de entendimiento y realización de la reunión de inicio del proyecto.

Fase diagnóstica: análisis de la plataforma estratégica, mapa de procesos, estructura organizacional, planta de personal, escala salarial y manual de funciones vigente.

Fase de modificación o ajuste: elaboración de la propuesta técnica de actualización del manual, junto con el estudio técnico y el proyecto de acto administrativo correspondiente.

En relación con la coordinación del proceso, la administración municipal informó que el secretario general de Gobierno, doctora Lorena Valvicho, actuará como enlace principal, al interior del grupo determinaran e informaran mediante correo electrónico si otra persona que realice el apoyo.

Posteriormente, se informó que se realizará una entrevista funcional para analizar los cargos actuales. Para ello, se enviará un formato de análisis que el municipio deberá completar; una vez diligenciado, se procederá a programar la reunión.

La reunión finalizó reiterando el compromiso de la ESAP de acompañar técnicamente al municipio durante todo el proceso, así como la importancia de la articulación institucional para garantizar la actualización del manual conforme a la normatividad vigente y a las necesidades administrativas del municipio.




Link de la reunión


<https://teams.microsoft.com/meet/240487896811899?p=ck5WIXNmxivt4g0oYz>

Soportes

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Consolidar y remitir el acta de la reunión a los participantes para revisión y archivo institucional.	Luz Dary Paez Bravo	28/04/2026	
Enviar el formato de la entrevista Funcional	Sandra Liliana Becerra	28/04/2026	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Liliana Becerra Bolivar	Coordinadora - Contratista	DFAGE		Andres Villamizar	Secretaria de Hacienda		
Santiago José Velez Alzate	Profesional - Analista	DFAGE					
Luz Dary Paez Bravo	Profesional - Analista	DFAGE					
Lortena Valcucho	Secretaria General de Gobierno	Secretaria Gobierno					
Willian Alfredo Romero Lizcano	Tecnico Apoyo	Umata					
Liliana Consuelo Paón Villamizar	Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Archivo					
Eliana Arias	Comisaria de Familia	Comisaria de Familia					

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	FORMATO PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL	CÓDIGO: PE-FO-016
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 23/Dic/2024
PROCESO: Proyección y Extensión		
Documento de referencia: Procedimiento Asistencia Técnica Territorial PE-PT-010		



**PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
MUNICIPIO DE EL CANTÓN DEL SAN PABLO - CHOCÓ**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
Bogotá
Día Mes de 2026**

Línea Temática:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Asistencia Técnica Territorial:

Actualización, Ajusto o Modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Jorge Iván Bula Escobar

Nombre Director Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Carlos Julián Martínez Rodríguez

Jhonatan Martínez Murillo

Líderes Sede Central

Sandra Liliana Becerra Bolívar

Profesional Especializado Sede Central

Carmen Rosa Cifuentes

Diego Fernando Marín Monje

Luz Dary Páez Bravo

Santiago José Vélez Alzate

Profesionales Sede Central

Bogotá D.C.

Marzo 2026

CONTENIDO

1. DIAGNÓSTICO	6
1.1. Generalidades y Características	6
1.1.1. Datos Generales del Municipio	6
1.2. Marco Legal	7
1.2.1. Marco Normativo para el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	7
1.2.2. Normatividad Interna de la Entidad	8
1.3. Análisis Interno	9
1.3.1. Análisis de la Plataforma Estratégica	9
1.3.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	10
1.3.3. Análisis de la Estructura Organizacional	11
1.3.4. Análisis de la Planta de Personal	12
1.4. Análisis del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	15
1.4.1. Análisis de Estructura de las Fichas del MEFCL	16
1.4.2. Análisis de Identificación y Ubicación del Empleo	25
1.4.3. Análisis del Área al cual Pertenecen los Empleos	26
1.4.4. Análisis del Propósito Principal	29
1.4.5. Análisis de las Funciones Esenciales	30
1.4.6. Análisis de Conocimientos Básicos o Esenciales	34
1.4.7. Análisis de Competencias Comportamentales	35
1.4.8. Análisis de los Requisitos de Formación Académica y Experiencias	35
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico	41
2. PROPUESTA MODIFICACIÓN O AJUSTE AL MEFCL	43
2.1. Descripción de los Cambios Propuestos y Justificación	43
2.2. Alineación MEFCL con MOP y Estructura Organizacional	43
2.3. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Propuesto	43
2.4. Plan de Implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	43
2.4.1. Etapas del Plan de Implementación	44
2.4.2. Estrategia de Comunicación y Difusión Interna	46
2.5. Conclusiones y Recomendaciones	47
3. ANEXOS	47
3.1. Proyecto de Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	47

3.2. Codificación en Excel de las fichas de MEFCL.....	47
---	-----------

4. BIBLIOGRAFÍA	47
------------------------------	-----------

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Datos representativos de la alcaldía.....	6
Tabla 2. Marco normativo en materia de MEFCL	7
Tabla 3. Normograma institucional.....	8
Tabla 4 Análisis misión del municipio de XXXXXX.....	9
Tabla 5 Análisis de la visión del municipio de Guachetá	10
Tabla 6. Relación de procesos por dependencia.....	11
Tabla 7. Planta de personal actual	12
Tabla 8. Planta de personal por dependencias	12
Tabla 9. Número de empleos por nivel jerárquico	14
Tabla 10. Número de empleos por naturaleza	14
Tabla 11. Empleos con relación al MEFCL	16
Tabla 12. Cantidad de fichas de manual por nivel jerárquico	24
Tabla 13 Análisis de identificación y ubicación del empleo	26
Tabla 14 Análisis del área funcional.....	27
Tabla 15 Análisis del propósito principal de funciones de MEFCL de alcaldía de XXXXXXXX	29
Tabla 16 Análisis de funciones esenciales del MEFCL	31
Tabla 17 Análisis de las competencias comportamentales por nivel jerárquico.....	35
Tabla 18 Análisis de requisitos de formación académica y experiencia	36

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa de procesos municipio de XXXXXX.....	11
Ilustración 2 Organigrama actual del municipio de XXXXX	11

SIGLAS

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública
DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
DFAGE: Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
EP: Experiencia Profesional
ER: Experiencia Relacionada
EPR: Experiencia Profesional Relacionada
ESAP: Escuela Superior de Administración Pública
ICLD: Ingresos Corrientes de Libre Destinación
MEFCL: Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
MSNM: Metros Sobre el Nivel del Mar
MOP: Modelo de Operación por Procesos
PDET: Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial
OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera

INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en su compromiso de formación, investigación y extensión académica en el ámbito de la administración pública y el gobierno, presenta este documento técnico que consolida las conclusiones y propuestas del proyecto de fortalecimiento organizacional correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en la Alcaldía Municipal de El Cantón del San Pablo - Chocó. Este proyecto, liderado por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, se alinea con las disposiciones del Decreto No. 164 de 2021 y la Ley 1551 de 2012, y se rige por los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno. Así, el acompañamiento técnico brindado por la ESAP se focaliza en la identificación de necesidades y en la implementación de buenas prácticas administrativas.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122, consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones en la ley o reglamentos, mientras que la Ley 909 de 2004 establece la necesidad de elaborar los proyectos de manuales de funciones y requisitos. Así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en ejercicio de su función doctrinal, dispone que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de formación, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de dichos empleos.

Para materializar lo anterior, el **xxxxxxxxxxxx** se suscribió un acta de entendimiento entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de El Cantón del San Pablo - Chocó, con el fin de coordinar y desarrollar actividades conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la Administración municipal; los compromisos, los objetivos y el alcance del estudio técnico se detallan en este memorando. El presente informe es el resultado del acuerdo y representa un avance significativo hacia el fortalecimiento de la entidad territorial mediante la actualización, modificación o ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

1. Diagnóstico

El propósito del diagnóstico es sustentar la modificación o los ajustes necesarios que se pretenden realizar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la normativa vigente.

1.1. Generalidades y Características

De conformidad con lo establecido en las respectivas guías y pautas metodológicas, a continuación, se describen las generalidades contempladas en los siguientes elementos del diagnóstico organizacional:

- Datos generales del municipio.
- Marco legal: determina las normas correspondientes a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, los actos administrativos de estructura organizacional, planta de personal, distribución de personal por dependencias, entre otras.
- Análisis interno: expone las competencias administrativas sobre las cuales la entidad ejerce su misionalidad, ejecuta funciones y desarrolla procesos relacionados con los empleos que conforman la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
- Conclusiones y recomendaciones del diagnóstico: socializa de manera simple y eficiente las novedades evidenciadas en la fase de diagnóstico, para definir un manual de funciones y de competencias laborales actualizado y coherente con el quehacer de la entidad.

1.1.1. Datos Generales del Municipio

Tabla 1. Datos representativos de la alcaldía

Caracterización Municipal	
Información General	
1.	
1.1	Nombre del municipio:
1.2	Departamento:
1.3	Región:
1.4	Subregión:
1.5	Municipio PDET:
1.6	Gentilicio:
1.7	Altura sobre el nivel del mar (msnm):
1.8	Altitud:
1.9	Longitud:
1.10	Superficie total:
1.11	Temperatura promedio:
2. Variables Administrativas	
2.1	Entorno de Desarrollo:
2.2	Número de Identificación Tributaria:
2.3	Código CHIP:
2.4	Código DANE:
2.5	Categoría Ley 617 de 2000:
2.6	Resolución de categoría:
2.7	Nombre del alcalde:
2.8	Nombre del Plan de Desarrollo:
3. Variables Poblacionales	
3.1	Población total:
3.2	Cabecera:

3.3	Rural Disperso:	
3.4	Población étnica:	
3.5	Población Rural por Km ² :	
3.6	Población Urbana por Km ² :	
3.7	N.º de habitantes por Km ² :	
4.	Variables Económicas	
4.1	Indicador Ley 617/2000:	
4.2	Límite del Gasto:	
4.3	Nivel de holgura:	
4.4	Gasto de funcionamiento neto:	
4.5	Total, de Ingresos Corrientes de Libre Destinación – ICLD:	
4.6	Dependencia de transferencias:	
4.7	Clasificación de desempeño fiscal:	
4.8	Grupo de medición de desempeño municipal:	
4.9	Actividad económica principal:	

Fuente: elaboración propia.

1.2. Marco Legal

1.2.1. Marco Normativo para el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Tabla 2. Marco normativo en materia de MEFL

Norma	Disposición
Constitución Política de Colombia de 1991 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. (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).
Ley 909 de 2004	Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Congreso de Colombia, 2004).
Ley 2492 de 2025	Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones. (Congreso de Colombia, 2025).
Decreto Ley 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 (Presidencia de la República de Colombia, 2005)
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Presidencia de la República de Colombia, 2005)
Artículo 2.2.2.6.1	Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (Presidencia de la República de Colombia, 2005)

Artículo 2.2.2.6.2	Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y de experiencia. (Presidencia de la República de Colombia, 2005)
Desde el artículo 2.2.3.1 al 2.2.3.10	Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial (Presidencia de la República de Colombia, 2005)
Desde el artículo 2.2.4.1 al 2.2.4.11	Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos (Presidencia de la República de Colombia, 2005)
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 (Presidencia de la República de Colombia, 2018).
Decreto 989 de 2020	Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. (Presidencia de la República de Colombia, 2020)
Decreto 498 de 2020 Artículo 4	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así: "Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (Presidencia de la República de Colombia, 2020)
Circular interna 100-001-2020 DAFP	Lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales. (Departamento Administrativo de la Función Pública, s.f.)

Fuente: elaboración propia.

1.2.2. Normatividad Interna de la Entidad

En el presente apartado se enlistan las normas que rigen el quehacer específico de la Alcaldía municipal.

Tabla 3. Normograma institucional

Aspectos relacionados con el proceso de modificación del MEFCL	Acto administrativo	Descripción del acto administrativo
Estructura organizacional		
Planta de empleos		
Escala salarial		
Modelo de operación por procesos		
Manual de procesos y procedimientos		
Manual específico de funciones y de competencias laborales		

Fuente: elaboración propia.

1.3. Análisis Interno

El análisis interno permite ampliar los elementos de la arquitectura institucional que brindan información de valor al proceso de modificación o ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en fase de diagnóstico. La elaboración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales demanda analizar aspectos como plataforma estratégica, modelo de operación por procesos, estructura organizacional y planta de personal.

1.3.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

Identificación de la misión, visión y orientación de la entidad y de las principales metas, objetivos y criterios de seguimiento.

1.3.1.1. Misión.

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

En este contexto, a continuación, se presenta la misión institucional adoptada por el municipio de **XXXXXXXX**:

XXXXX Describir la misión del municipio

Para el análisis de la misionalidad se deben considerar los siguientes lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Para quién lo hacemos? (grupos de valor).
- ¿Dónde lo hacemos? (cobertura nacional, regional).
- ¿Para qué lo hacemos? (Cuál es el impacto que se quiere generar –valor público) (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020).

Por lo tanto, a continuación, se identifican dichos elementos en la misionalidad del municipio.

Tabla 4 Análisis misión del municipio de **XXXXXX**

Elemento de análisis	Identificación en la misión	Cumple
¿Quiénes somos?		
¿Qué hacemos?		
¿Para quién lo hacemos? (grupos de valor)		
¿Dónde lo hacemos? (cobertura)		
¿Para qué lo hacemos? (valor público)		

Fuente: elaboración propia

Describir breve conclusión de la tabla de análisis de misión

1.3.1.2. Visión.

La visión es la imagen deseada de una organización a futuro; por lo tanto, todos sus esfuerzos estarán encaminados a dicho propósito.

En este contexto, a continuación, se presenta la visión institucional adoptada por el municipio de **XXXXX**

En concordancia con lo anterior, el DAFP ha planteado cinco elementos claves para estructurar una adecuada visión:

- ¿Cuál es la imagen deseada de la entidad a futuro?
- ¿Qué hará la entidad a futuro?
- ¿Qué se desea lograr en el mediano y largo plazo?
- ¿Qué resultados se propone conseguir a futuro?
- Se deben tener en cuenta los valores que enmarcan el actuar, conforme al (Código de integridad). (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020)

A continuación, se identifican los elementos de la visión institucional del municipio de **XXXXXXX**

Tabla 5 Análisis de la visión del municipio de Guachetá

Elemento de análisis	Identificación en la visión	Cumple
¿Cuál es la imagen deseada de la entidad a futuro?		
¿Qué hará la entidad a futuro?		
¿Qué se desea lograr en el mediano y largo plazo?		
¿Qué resultados se propone conseguir a futuro?		
Valores que orientan el actuar institucional (Código de integridad)		

Fuente: Elaboración propia

Describir breve conclusión de la tabla de análisis de visión

1.3.1.3. Objetivo.

En el marco de la guía para el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), se menciona que los objetivos estratégicos deben presentar tres características fundamentales, 1. Ser medibles, 2. Redactarse con un verbo en infinitivo y 3. Ser comprensibles; por lo tanto, para su construcción, se puede hacer uso de la estructura Smart, como se aprecia a continuación.

Buscar los objetivos estratégicos en el plan de desarrollo del municipio y hacer el análisis según estructura SMART de los mismos.

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

El modelo operacional muestra la forma como debe actuar la entidad, por lo tanto, está conformado por el conjunto de procesos, procedimientos y actividades que definen la cadena de valor, las relaciones corporativas y la dirección de sistemas de gestión.

Ilustración 1 Mapa de procesos municipio de XXXXXX



Fuente:

Tabla 6. Relación de procesos por dependencia

Macroproceso	Proceso	Dependencia

Fuente: elaboración propia.

1.3.3. *Análisis de la Estructura Organizacional*

Los elementos básicos de organización de la entidad son la estructura organizacional y las funciones por dependencias.

Describir breve resumen introductorio para presentar el organigrama del municipio

Ilustración 2 Organigrama actual del municipio de XXXXX



Fuente: elaboración propia.

1.3.4. Análisis de la Planta de Personal

Con base en el Decreto 0028 del 28 de marzo de 2019, se detalla la estructura de la planta de personal. Esta se divide en cargos adscritos directamente al Despacho del alcalde y empleos bajo la modalidad de planta global:

Tabla 7. Planta de personal actual

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de empleos
Directivo	Alcalde Municipal	005	003	EP	Uno (1)
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	LNR	seis (6)
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	LNR	Uno (1)
Directivo	Asesor de Control Interno	115	05	PF	Uno (1)
Profesional	Jefe Oficina Asesora Jurídico	115	07	LNR	Uno (1)
Profesional	Profesional Universitario	219	05	LNR	Uno (1)
Profesional	Profesional Universitario	219	05	CA	Seis (6)
Profesional	Comisario de Familia	202	05	CA	Uno (1)
Profesional	Inspector de Policía	219	05	CA	Uno (1)
Técnico	Técnico Administrativo	367	03	CA	diez (10)
Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	438	003	LNR	Uno (1)
Asistencial	Conductor mecánico	482	02	LNR	Uno (1)
Asistencial	Auxiliar servicios Generales	470	02	LNR	Dos (2)
Total					33

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

Con base en la planta de personal, se identifican inconsistencias entre el nivel jerárquico asignado y el código del empleo. De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 785 de 2005, el Asesor de Control Interno está clasificado como nivel Directivo; sin embargo, su código (115) corresponde al nivel Asesor.

Así mismo, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica aparece clasificado como “Nivel Profesional”, pero su código (115) es propio del nivel Asesor.

Mediante el Acuerdo Municipal No. 002 del 22 de marzo de 2019, el Concejo Municipal otorgó facultades al alcalde para modificar y/o adoptar una nueva **planta** de personal y determinar la escala salarial. En ejercicio de estas, se expidió el Decreto No. 0025 del 1 de abril de 2019, a través del cual se modificó la planta de personal, suprimiendo tres (3) cargos de Técnico Operativo (Código 314, Grado 005) de la Secretaría de Agricultura, y dos (2) cargos asistenciales (Código 427, Grado 003) de la Secretaría de Infraestructura.

Por otra parte, se transformaron dos cargos técnicos existentes a nivel profesional: el de Coordinador de Enlace de Víctimas y Posconflicto (Código 216, Grado 004) y el de Coordinador de Salud de la Secretaría de Planeación (Código 202, Grado 006), con esta reclasificación de nivel siendo jurídicamente viable, no se ve reflejada en el Manual de Funciones para verificar se los requisitos de estudio y experiencia.

Tabla 8. Planta de personal por dependencias

Dependencia	Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de empleos
Despacho del alcalde	Directivo	Alcalde Municipal	005	003	EP	1
	Asesor	Asesor de Control Interno	115	005	PF	1
	Asesor	Jefe de la Oficina Jurídica	115	005	LNR	1
	Asistencial	Secretaría Despacho del alcalde	438	003	LNR	1
		Conductor Despacho del alcalde	482	002	LNR	1
Secretaría General y de Gobierno	Directivo	Secretario de Despacho	020	002	LNR	1
	Profesional	Almacén y Recursos Físicos	219	005	CA	1
	Profesional	Programas Sociales municipales-victimistas	219	005	CA	1
	Profesional	Comisario Municipal	202	005	CA	1
	Profesional	Inspector de policía	219	005	CA	1
	Técnico	Archivo y Gestión Documental	367	003	CA	1
	Técnico	Oficina jurídica y de Contratación	367	003	CA	1
	Asistencial	Auxiliar de Servicio Generales	470	002	CA	1
	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	003	CA	1
Secretaría estratégica de Planeación	Directivo	Secretaría estratégica de Planeación	020	002	LNR	1
	Técnico	Gestor de Riesgo y Desastre	367	003	CA	1
	Técnico	Sisbén	367	003	CA	1
Secretaría de Inclusión Social	Directivo	Secretaría de Inclusión Social	020	002	LNR	1
	Profesional Universitario	Familias en Acción y Equidad de Género	219	005	CA	1
	Profesional Universitario	Deporte	219	005	CA	1
	Profesional Universitario	Oficina de Salud	219	005	CA	1
	Técnico Administrativo	Gestión de la Cultura	367	003	CA	1
	Técnico Administrativo	Gestión de la Cultura	367	003	CA	1
	Técnico Administrativo	Biblioteca municipal	367	003	CA	1
Secretaría de Hacienda-Tesorería	Directivo	Secretaría de Hacienda Tesorería	020	002	LNR	1
	Profesional Universitario	Presupuesto	219	005	CA	1
	Profesional Universitario	Contabilidad	219	005	CA	1

	Técnico Administrativo	Recaudo Hacienda Municipal	367	003	CA	1
Secretaría Desarrollo Económico	Directivo	Secretaría Desarrollo Económico	020	002	LNR	1
	Técnico	Asistencia Técnica Agropecuaria	367	003	CA	1
	Técnico	Gestión Ambiental y Minería	367	003	CA	1
Secretaría de Infraestructura	Directivo	Secretaría Despacho	020	002	LNR	1
					TOTAL	33

Fuente: elaboración propia, con base en Decreto No. 0025 del 1 de abril de 2019.

Se identifica un total de 33 cargos, distribuidos en el Despacho del alcalde con 2 asesores y 2 asistenciales y seis (6) Secretarías de Despacho. La distribución interna revela que la Secretaría de Gobierno cuenta con la estructura más robusta con 9 cargos, seguida por la Secretaría de Inclusión Social con 8. Por su parte, la Secretaría de Hacienda-Tesorería dispone de 4 cargos, mientras que la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría Estratégica de Planeación cuentan con 3 funcionarios cada una. Finalmente, la Secretaría de Infraestructura presenta la estructura más mínima, registrando únicamente el cargo de nivel Directivo.

El Municipio El Cantón de San Pablo tiene una plana global, con cinco niveles jerárquicos para asumir las funciones propias de la Alcaldía

Tabla 9. Número de empleos por nivel jerárquico

Nivel jerárquico	No. de empleos	Participación %
Directivo	7	21.21 %
Asesor	2	6.06 %
Profesional	9	27.27 %
Técnico	11	33.34 %
Asistencial	4	12.12 %
Total	33	%100

Fuente: elaboración propia, con base en Decreto No. 0025 del 1 de abril de 2019.

Como se observa en la estructura organizacional del municipio, se destaca el nivel técnico con un 33.33%, seguido por el nivel profesional con un 27.27%. Por lo anterior, se puede concluir que la capacidad operativa recae en personal calificado para el desarrollo de sus proyectos y programas. Por su parte, los niveles directivo y asesor suman un 27.27%, lo que refleja un liderazgo con un porcentaje adecuado para la toma de decisiones

El siguiente cuadro describe el número de empleos de acuerdo con su naturaleza de vinculación y su porcentaje de participación dentro de la plana global.

Tabla 10. Número de empleos por naturaleza

Naturaleza del empleo	No. de empleos	Participación %
Elección popular	1	3 %
Libre nombramiento y remoción	8	24.2 %
Periodo fijo	1	3.0 %

Carrera administrativa	2	69.8%
Total		% 100

Fuente: elaboración propia, con base en Decreto No. 0025 del 1 de abril de 2019.

El 69.8% de los cargos corresponden a carrera administrativa. Esta predominancia asegura la estabilidad del personal, lo que resulta clave para preservar la memoria institucional y dar continuidad a los procesos, incluso durante los cambios de administración.

De conformidad con la información suministrada por el la entidad, a continuación se describe los empleos que en la actualidad se encuentran en la plata de personal :

1. Empleos de Carrera Administrativa: 21
 - a. Empleos en propiedad: 7
 - b. Empleos en provisionalidad 16
 - c. Empleos en vacancia temporal:
 - d. Empleos en vacante definitiva:
2. Empleos en la OPEC:
3. Empleos en proceso de concurso de méritos:

El predominio de la carrera administrativa (69.8%) en la planta de personal es una garantía para la memoria institucional, permitiendo que la continuidad de los procesos técnicos se mantenga por encima de los cambios de gobierno. Esta base, sumada a una sólida participación de los niveles técnico (33.33%) y profesional (27.27%), asegura que el municipio cuente con la capacidad operativa necesaria para ejecutar sus planes de desarrollo.

No obstante, se identificó un desajuste normativo en la codificación de los cargos de Asesor de Control Interno y Jefe de la Oficina Jurídica. Ambos presentan el código 115, el cual no corresponde a su nivel jerárquico según lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005.

Asimismo, es necesario tener en cuenta al momento de actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales incorporar formalmente los cargos transformados de técnico a profesional (Coordinador de Enlace de Víctimas y Coordinador de Salud) mediante el Decreto 0025 de 2019. Esto es indispensable para que los requisitos de estudio y experiencia coincidan con las exigencias del nuevo nivel profesional.

Finalmente, dado que existen 16 empleos en provisionalidad, se recomienda al municipio iniciar los trámites ante la CNSC para el reporte de la OPEC. Esto permitirá proveer dichos cargos mediante concurso de méritos, reduciendo la interinidad y fortaleciendo la estabilidad definitiva de la planta global.

1.4. Análisis del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano en la que se establecen los requisitos, condiciones, funciones, competencias laborales y perfiles de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad, así como los requerimientos exigidos para su desempeño. Según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y reglamentado desde la Constitución Política de

Colombia, el artículo 122° establece 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” (1991).

1.4.1. Análisis de Estructura de las Fichas del MEFCL

Las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deben contener mínimo los siguientes elementos:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: comprende el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias comportamentales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.

Con la información de los acto administrativo entregado por la administración municipal Decreto No. 0024 de 28 de marzo de 2026 los lineamientos del DAFP se realiza el siguiente análisis por cada hito de las fichas.

Tabla 11. Empleos con relación al MEFCL

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Empleos	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
1	Directivo	Alcalde	005	003	1	EP	Despacho del alcalde	Bachiller	
2	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LRN	Secretaría General y de Gobierno	Título profesional o certificación de finalización de estudios en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y afines; Derecho y afines; Economía, Administración de Empresas y afines, Licenciatura en Ciencias Sociales, Filosofía, Español, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de EP

3	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LNR	Secretaria de Desarrollo Económico.	Título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental y afines, agronomía y a fines; ingeniería agroforestal y a fines. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración , Administración Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía y afines	Doce (12) meses de EP.
4	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LNR	Secretaria de Hacienda-Tesorería	Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en Contaduría Pública; Titulo profesional en Administración Pública del núcleo de conocimiento Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.	Doce (12) meses de EP.

5	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LNR	Secretaria Estratégica de Planeación	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración ; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura, Ingeniería Civil y/ o afines; Economía, Estadística y afines; Administración Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce (12) meses de EPR.
6	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LNR	Secretaria de Inclusión Social	Título de Formación Profesional en Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración ; Administración Pública y afines. Título de Formación Profesional en Psicología Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce (12) meses de EP

7	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LNR	Secretaria de Infraestructura.	Título Profesional en áreas Arquitectura, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines y/ o afines en el área, derecho urbanístico. Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Urbanismo, Diseño Visual del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce (12) meses de EP
8	Directivo	Asesor de Control Interno	115	005	1	PF	Oficina de Control Interno de Gestión	Título Profesional en Administración de Empresas, del núcleo básico de Conocimiento en: Administración ; Administración Pública y a fines. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos que	Veinticuatro (24) meses de EPR con el cargo

								determine la ley	
9	Profesional	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	007	1	LNR	Oficina de Asesoría Jurídica Interna	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Veinticuatro (24) meses de EP.
10	Profesional	Profesional Universitario	219	005	1	LNR	Donde se Ubique el Cargo	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Areas administrativas, contables o económicas. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce meses (12) de EP o EPR
11	Profesional	Profesional Universitario	219	005	1	LNR	Donde se Ubique el Cargo	Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del conocimiento básico en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce meses (12) de EPR.
12	Profesional	Almacenista General	219	005	1	CA	Secretaria General y de Gobierno.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración ; Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios	Seis (6) meses de EP

								Internacionales y afines. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: ciencias económicas-Contaduría Pública y afines, Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	
13	Profesional	Profesional Universitario	219	005	1	CA	Donde se ubique el cargo	Título profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social y afines, Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración ; Administración Pública y afines, Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	Doce meses (12) de EP o EPR.
14	Profesional	Comisario de Familia	202	005	1	CA	Comisaria de Familia	Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho	Doce meses (12) de EPR

								Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	
15	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1	CA	Donde se ubique el cargo	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de las ciencias del deporte – Educación física y afines	Doce meses (12) de EP.
16	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1	CA	Donde se ubique el cargo	Título profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración . Tarjeta profesional en los casos determinados por ley	Doce meses (12) de EP.
17	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1	CA	Donde se ubique el cargo	Título Profesional en Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería, Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional, o, Administración en Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración . Tarjeta profesional en	Sin experiencia

								los casos determinados por la Ley	
18	Profesional	Inspector de Policía	219	05	1	CA	Inspección de Policía.	Título profesional en derecho – del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral.
19	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Título de formación Técnica en Gestión Ambiental, del Núcleo Básico del Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de formación Técnica en Procesos Administrativos, Gestión Ambiental, Empresarial, Gestión Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración	Doce meses (12) de experiencia laboral
20	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
21	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
22	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	2	CA	Donde se ubique el cargo.	Título de Bachiller en áreas del núcleo de las ciencias Agropecuarias y del Campo	Doce meses (12) de experiencia laboral.
23	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
24	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral

25	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
26	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
27	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	LNR	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
28	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	1	CA	Donde se ubique el cargo.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
29	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	438	003	1	LNR	Despacho del alcalde	Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada.
30	Asistencial	Conductor-Mecánico	482	002	1	LNR	Despacho del alcalde	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, licencia de conducción vigente	Doce meses (12) de experiencia laboral
31	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	2	CA	Secretaria General y de Gobierno	Haber cursado mínimo quinto de primaria	Doce meses (12) de experiencia laboral

Fuente: elaboración propia, con base en Decreto No. 0024 de marzo de 2019.

EP: Experiencia Profesional

*ER: Experiencia Relacionada

*EPR: Experiencia Profesional Relacionada

Como se puede constatar en la tabla anterior, el manual definido para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de El Cantón de San Pablo contiene treinta y un (31) fichas de manuales específicos de funciones y de competencias laborales para treinta y tres (33) empleos, las cuales se encuentran distribuidas en los cinco (5) niveles jerárquicos establecidos en el artículo 3° del Decreto Ley 785 de 2005, así:

Tabla 12. Cantidad de fichas de manual por nivel jerárquico

Número de fichas manual

Nivel Jerárquico	
Directivo	7
Asesor	2
Profesional	9
Técnico	10
Asistencial	3
Total	31

Fuente: elaboración propia, con base en Decreto No. 0024 de marzo de 2019.

La mayor concentración de fichas se encuentra en los niveles técnico y profesional, lo que evidencia un énfasis en las labores operativas y de apoyo a la gestión institucional, lo que se considera razonable para el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollar en el municipio.

Las fichas 8 y 9 correspondientes a los cargos de Asesor de Control Interno y jefe de la Oficina Jurídica, debe ajustar su codificación que coincida con el nivel jerárquico de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005.

Crear las fichas de los cargos transformados de técnicos a profesionales mediante el decreto No.0025 del 1 de abril de 2019.

1.4.2. Análisis de Identificación y Ubicación del Empleo

La identificación y ubicación del empleo comprende varios elementos que se deben determinar de la siguiente manera:

1. **Nivel jerárquico:** al cual pertenece el empleo de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos Decreto Ley 785 de 2005 Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
2. **Denominación del empleo:** nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos que corresponda a la entidad, en este caso el Decreto Ley 785 de 2005.
3. **Código del empleo:** identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado que comprende los tres dígitos.
4. **Grado salarial:** constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y que corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del respectivo nivel jerárquico.
5. **Relación del número de cargos o empleos:** corresponde al número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.
6. **Ubicación del empleo o dependencia:** cuando el empleo pertenezca a la planta estructural, se debe señalar el nombre de la dependencia. Cuando el empleo pertenezca a la planta global, se deberá indicar: "donde se ubique el empleo".
7. **Cargo del jefe inmediato:** se refiere al señalamiento del empleo de quien ejerce la supervisión directa sobre el cargo cuyas funciones y competencias laborales estamos describiendo. En el caso de que el empleo pertenezca a la planta global se indicará: "Quién ejerza la supervisión directa". (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

El presente análisis se desarrolla con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del municipio de El Cantón de San Pablo y los actos administrativos que se le adicionaron. En esta tabla, se presenta el análisis correspondiente de cada una de las fichas, para identificar los aspectos que cumplen y los que requieren ajustes. Este ejercicio permitirá formular las modificaciones, recomendaciones y conclusiones necesarias para el fortalecimiento del manual.

Tabla 13 Análisis de identificación y ubicación del empleo

Nivel	No. Ficha	Denominación del empleo	Análisis
DIRECTIVO	1	Alcalde Municipal	Cargo de elección popular la nomenclatura, clasificación y código se ajusta a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005.
	2, 3, 4,5,6,7	Secretario de Despacho	Nivel directivo con código 020. Cumplen con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005.
ASESOR	8	Asesor de Control Interno	No cumple con la codificación establecida en el Decreto Ley 785 de 2005. Indica el código 115, por lo cual debe ajustarse al nivel directivo o cambiarse al código 105
	9	Jefe de la Oficina jurídica	No cumple con la codificación establecida en el Decreto Ley 785 de 2005. Se encuentra registrado como nivel profesional, pero el código 115 pertenece al nivel asesor.,
PROFESIONAL	10,11,12,13,15,16,17	Profesional Universitario	Cumple con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005, con código 219.
	14	Comisaria de Familia	Cumple con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005, con código, 202,
	18	Inspector de Policía	No cumple, ya que indica el código 219, el cual pertenece al nivel profesional. De conformidad con el artículo cuarto del Decreto Ley 785 de 2005, la nomenclatura correcta debe ser nivel técnico, código 303
TÉCNICO	19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29	Técnico Administrativo	Cumple con el nivel establecido en Decreto 785 de 2005. con código, 438
ASISTENCIAL	30	Secretario Ejecutivo Despacho del Alcalde	Cumple con el nivel establecido en Decreto 785 de 2005.
	31	Conductor Mecánico	Cumple con el nivel establecido en Decreto 785 de 2005. con código, 482
	32	Auxiliar Servicios Generales	Cumple con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005, con código, 470

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

Del análisis de la identificación y ubicación de los empleos, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, se concluye que, en términos generales, la planta de personal evaluada se encuentra ajustada al sistema de nomenclatura y clasificación vigente. No obstante, se evidencian inconsistencias específicas en la codificación y nivel jerárquico de algunos cargos, particularmente en los empleos de Asesor de Control Interno, Jefe de la Oficina Jurídica e Inspector de Policía, los cuales requieren ser ajustados al nivel y código que normativamente les corresponde.

1.4.3. Análisis del Área al cual Pertenecen los Empleos

La identificación del área funcional del empleo establece la participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

En este sentido, el Decreto No. 0024 de 28 de marzo de 2019, “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos de la Administración Municipal de El Cantón de San Pablo”, establece el área funcional de los empleos de la Alcaldía Municipal de El Cantón de San Pablo. Con base en este instrumento normativo, se realiza el análisis que se presenta a continuación.

Tabla 14 Análisis del área funcional

Ficha No.	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia / Área Funcional	Observaciones
1	Alcalde	005	003	Despacho del alcalde	Se identifica el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
2	Secretaria Despacho	020	02	Secretaria General y de Gobierno	El área funcional identifica la dependencia que pertenece Coherentes con su rol directivo y adscritas a cada secretaría sectorial.
3	Secretaria Despacho	020	02	Desarrollo Económico y Social	
4	Secretaria Despacho	020	02	Hacienda y Finanzas Públicas	
5	Secretaria Despacho	020	02	Planeación Estratégica Institucional y Gestión del Riesgo	
6	Secretaria Despacho	020	02	Inclusión Social y salud Pública	
7	Secretaria Despacho	020	02	Infraestructura y Obra Pública	
8	Asesor de Control Interno	115	005	Control Interno y de Gestión	
9	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	007	Asesoría Jurídica y Contratación	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
10	Profesional Universitario	219	005	Secretaria de Hacienda-Tesorería: Presupuesto	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
11	Profesional Universitario	219	005	Secretaria de Hacienda- Tesorería: Contabilidad	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
12	Almacenista General	219	005	Secretaria General y de Gobierno: Almacen y Recursos Físicos	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
13	Profesional Universitario	219	005	Secretaria General y de Gobierno: Programas Sociales Municipales-Victimas	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
14	Comisario de Familia	202	005	Secretaria General y de Gobierno: Comisaria de Familia	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
15	Profesional Universitario	219	005	Secretaria de Inclusión Social: Deportes	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
16	Profesional Universitario	219	005	Secretaria de Inclusión Social: Familias en Acción, Mujer y Equidad de Genero	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo

17	Profesional Universitario	219	005	Secretaría de Inclusión Social: Oficina de Salud	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
18	Inspector de Policía	219	005	Secretaría General y de Gobierno: Inspector de Policía	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
19	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría Estratégica de Planeación: Gestión del Riesgo y Apoyo Técnico	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
20	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría Estratégica de Planeación: SISBEN	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
21	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría General y de Gobierno - Oficina Jurídica y Contratación	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
22	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría de Desarrollo Económico: Asistencia Técnica Agropecuaria - Gestión Ambiental y Minera	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
23	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría General y de Gobierno: Archivo y Gestión Documental	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
24	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría de Hacienda-Tesorería: Recaudo Hacienda Municipal	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
25	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría de Inclusión Social: Biblioteca Municipal	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
26	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría de Inclusión Social: Gestión Cultural	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
27	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría de Inclusión Social: Divulgación y Promoción Cultural	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
28	Técnico Administrativo	367	003	Secretaría de Inclusión Social: Juventud y Formación Deportiva	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
29	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	438	003	Despacho del alcalde – Ventanilla Única	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
30	Conductor-Mecánico	482	02	Despacho del alcalde: Conductor	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo
31	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Secretaría General y de Gobierno	Se identifica correcta coherencia con el área funcional de acuerdo con la denominación del empleo

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

Del análisis realizado a la tabla de Análisis del área funcional se concluye que la asignación de las áreas funcionales es coherente con la denominación del empleo y el área Funcional.

En todos los casos se evidencia una correspondencia clara entre las funciones propias del empleo y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, lo que garantiza una adecuada distribución de responsabilidades y una articulación efectiva con la estructura organizacional de la administración municipal.

1.4.4. Análisis del Propósito Principal

El análisis del propósito principal de los empleos constituye un componente fundamental para la revisión y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de El Cantón de San Pablo. Este proceso tiene como finalidad definir con precisión la razón de ser de cada empleo dentro de la estructura administrativa del municipio, garantizando que las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo se encuentren alineadas con la misión institucional, los objetivos estratégicos y los principios de eficiencia de la administración municipal.

Este análisis se fundamenta en los lineamientos establecidos en la *Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales* del Departamento Administrativo de la Función Pública (2018), la cual constituye el marco de referencia para asegurar la coherencia y pertinencia de las funciones asignadas a cada empleo.

En la siguiente tabla se presenta el análisis del propósito principal de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que presentan deficiencias o falencias en su estructuración, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la citada guía, con el fin de garantizar la coherencia entre las funciones asignadas, el propósito del empleo y los objetivos institucionales.

Tabla 15 Análisis del propósito principal de funciones de MEFCL de alcaldía de El Cantón de San Pablo

Nivel	Denominación	Observación
Directivo	Alcalde Municipal	Cumple. Sus funciones están alineadas con el Art. 315 de la Constitución y la Ley 1551 de 2012
Directivo	Secretario de Despacho Código 020 Grado 002	En los propósitos principales de las seis secretarías de despacho, se evidencia el uso de múltiples verbos iniciales; se recomienda unificar los verbos rectores para mayor precisión técnica.
Directivo	Asesor de Control Interno	Unificar la redacción para evitar la fragmentación de la idea principal, asegurando que cumpla de forma directa con la estructura Verbo + Objeto + Condición
Profesional	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Ajustar el propósito conforme al Nivel Directivo (Decreto 785/2005), enfocándolo en la dirección estratégica y no en trámites operativos.
Profesional	Profesional Universitario Código 219 Grado 005	Se recomienda unificar el propósito principal en los cargos de nivel profesional, dado que presentan múltiples verbos iniciales y fragmentación en dos párrafos. Se sugiere consolidar la redacción en un solo texto, iniciando con un único verbo rector que defina el alcance del cargo
Técnico	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	Reestructurar los propósitos bajo la fórmula Verbo + Objeto + Condición, iniciando con un verbo de acción, dado que algunos

		indican “apoyo técnico”, el cual es un sustantivo.
Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde Código 438 Grado 003	Unificar la redacción para eliminar la redundancia en la frase final y asegurar que el propósito sea una sola idea fluida bajo la estructura Verbo + Objeto + Condición.
Asistencial	Conductor-Mecánico Código 482 Grado 02	Se debe ajustar el propósito para incluir la función de mantenimiento preventivo (acorde a la denominación de Mecánico)
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales Código 482 Grado 02	Completar el propósito bajo la estructura Verbo + Objeto + Condición, añadiendo la finalidad del cargo.

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

De la tabla anterior una vez analizados los propósitos principales de los cargos de los niveles Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial permite identificar que, aunque existe una orientación general al cumplimiento de la misión institucional, se presentan oportunidades de mejora en la claridad y coherencia de su formulación. En varios casos, se evidencia el uso de múltiples verbos rectores, enfoques que no corresponden al nivel jerárquico del empleo y ausencia de una estructura clara que defina el alcance del cargo.

Por lo anterior, se considera necesario ajustar y unificar la redacción de los propósitos, asegurando que respondan a la naturaleza de cada nivel y sigan una estructura sencilla y precisa, lo cual facilitará la comprensión de las funciones, fortalecerá la gestión del talento humano y contribuirá a una adecuada organización administrativa.

1.4.5. Análisis de las Funciones Esenciales

Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

Estas funciones presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar.
- b) Responden a la pregunta: “¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”
- c) Cada función enuncia un resultado diferente.
- d) Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

De conformidad con el Decreto No. 0024 de 28 de marzo de 2019, denominado “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” del municipio de El Cantón de San Pablo, así como con los demás actos administrativos que lo complementan, se establece el marco funcional de los empleos de la administración municipal. En este sentido, resulta pertinente analizar la formulación de las funciones asignadas a los cargos, verificando su coherencia con el propósito principal del empleo y el adecuado cumplimiento de la estructura gramatical requerida.

A continuación, se presenta el análisis de aquellas funciones esenciales de los empleos de la Alcaldía en las que se identifican falencias en su estructuración, teniendo en cuenta aspectos como la correcta formulación gramatical (verbo, objeto y condición), su coherencia con el propósito principal del empleo y el cumplimiento de su naturaleza como funciones y no como actividades. Dichas funciones se describen en la siguiente tabla.

Tabla 16 Análisis de funciones esenciales del MEFCL

Denominación del empleo	Función	Observación
Alcalde	2.Conservación del Orden Público: Se encuentra repetida de forma casi idéntica en la Función Constitucional No. 2 y en la Función de Orden Legal (Relación con el orden público) No 1.	Se recomienda consolidar estas funciones bajo un solo acápite o hacer una referencia cruzada para evitar que el manual sea innecesariamente extenso.
	Dirección de la Acción Administrativa y Representación Legal: Esta obligación aparece en la Función Constitucional No 3 y vuelve a listarse en la Función Legal (Relación con la Administración Municipal) No 1	
	Nombramiento y Remoción de funcionarios: Se detalla en la Función Constitucional No 3 y se repite exactamente igual en la Función Legal (Relación con la Administración Municipal) No 2.	
	Ordenación del Gasto: Se menciona de forma general en la Función Constitucional No 9 y se especifica con mayor detalle (incluyendo la celebración de contratos) en la Función Legal (Relación con la Administración Municipal).	
Secretario de Despacho - Secretaría General de Gobierno	Función No 2 y No 16: Ambas tratan sobre la gestión del Talento Humano. La 2 es general (identificar, operar y evaluar) y la 16 es específica (capacitación, inducción y evaluación)	Se deben unificar en una sola función de "Dirección del Talento Humano"
	Función No 8 y No 10: Ambas se refieren a la gestión documental y actos administrativos. La 8 habla de "control documental" y la 10 de "notificaciones".	Podrían consolidarse en una función integral de gestión de la memoria institucional y notificaciones legales
Secretario de Despacho Desarrollo Económico y Social	Función No. 2 (Salud): Debe ajustarse para mencionar la competencia de Salud Pública y el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC). La redacción actual dice "garantizar la prestación hospitalaria".	en Colombia los municipios no prestan servicios hospitalarios directamente; eso lo hacen los Hospitales. El secretario supervisa, no presta
	Función 3 (Educación): El municipio de El Cantón del San Pablo no es un municipio certificado en educación. Por lo tanto, no "velar por la calidad"	Esto lo realiza el departamento.
	Función No 12 (Sector Agro): "Prescribir insumos". Un secretario no prescribe.	Debe cambiarse a: "Supervisar la distribución y dotación de insumos agropecuarios"
Secretario de Despacho Desarrollo Hacienda y Finanzas Publicas	Función No 8: Tiene un enfoque operativo ("revisar y refrendar certificados"), impropio del nivel Directivo. Función No. 14 Tiene un enfoque operativo ("revisar y refrendar certificados"), impropio del nivel Directivo. Función 24 "Vigilar y supervisar software" es correcto, pero muy operativo. Función 29: "Llevar los archivos" es una función claramente asistencial o técnica .	se recomienda ajustar la redacción de algunas funciones para que sean propias del nivel Directivo, así como depurar acciones operativas y optimizar la claridad mediante el uso de verbos rectores acordes con la jerarquía del empleo
Secretario de Despacho Planeación Estratégica Institucional y Gestión del Riesgo	Función No. 2: Tiene un enfoque operativo ("elaborar estudios técnicos"). Función No. 8: "Elaborar indicadores" es técnico-operativo. Función No. 10, y 21 función repetida	Se debe ajustar para un nivel directivo. Eliminar duplicidad de funciones.

Secretaria de Despacho Inclusión Social y Salud Publica	Función:No,3 "Coordinar la elaboración de estudios previos" se acerca a un rol operativo-contractual, usualmente asignado a áreas jurídicas o de contratación. Función No. 6 Incluye tareas operativas como "manejo de actas y preparación de informes".	Ajustar demasiadas funciones extensas. Se recomienda ajustar la redacción de algunas funciones para que sean propias del nivel Directivo,
Secretaria de Despacho Infraestructura y Obra Publica	Función No, 1: Exceso de verbos. Contiene "Asesorar", "diseño" y "formulación". Se debe unificar el objeto. Función No. 4. Exceso de verbos. Función No. 5 Preparar los proyectos" es una tarea operativa	Se evidencia que la mayoría de las funciones requieren ajustes estructurales, toda vez que presentan una carga excesiva de verbos y se limitan a describir actividades operativas.
Asesor de Control Interno	Las funciones No.2,6,9,13 presentan exceso de verbos.	Se evidencia que la mayoría de las funciones requieren ajustes estructurales, toda vez que presentan una carga excesiva de verbos y se limitan a describir actividades operativas puntuales.
Jefe de la Oficina Jurídica	Función No, 1 indica "Garantizar, Administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio..." Función No 14 : "Diseñar y ejecutar capacitaciones..." La ejecución de capacitaciones suele corresponder a Talento Humano . Función No,17 "Diseñar, operar y controlar la política de gestión documental..." La gestión documental es competencia de Secretaría General	La contratación estatal es competencia directa del ordenador del gasto y de las dependencias ejecutoras. La Oficina Jurídica asesora, revisa y conceptúa. Se recomienda ajustar la redacción de algunas funciones adaptarlas al cargo específico a Jefe Jurídico.
Profesional Universitario Secretaria de Hacienda- Tesorería: Presupuesto	Función No.1 "Garantizar la adecuada administración, ejecución y registro del presupuesto municipal"	"Garantizar" y "ejecución" pueden interpretarse como ordenar el gasto, lo cual es competencia del alcalde. Presupuesto coordina, controla y registra, pero no ejecuta jurídicamente el gasto.
Almacenista General	Función No. 3 "Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de material..." Función No. 5 "Controlar la elaboración de los documentos que sirven de base para la incorporación contable..." Función No, 16 "Atender toda la contratación referida a los contratos de suministros."	La consecución de material implica compras y contratación, competencia del proceso contractual, no del Almacén. El Almacén genera soportes, pero no controla el proceso contable ni el archivo financiero. El Almacén NO adelanta contratación Solo recibe, verifica y administra bienes.
Profesional Comisario de Familia	Función No. 3 "Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia	Ajustar la función 3 El Comisario solo es competente si el delito ocurre en el contexto de violencia familiar. Si el delito es externo al hogar, la competencia es del Defensor de Familia.
Profesional Universitario secretaria de Inclusión Social: Deportes	Función No. 6 "Formular el Proyecto de Creación y puesta en funcionamiento de la Junta Municipal de Deporte."	La creación de una Junta o Consejo es competencia del Concejo Municipal mediante Acuerdo.
Profesional Universitario Secretaria de Inclusión Social:	Función No. 9 "Coordinar, supervisar y articular el desarrollo de los programas de	La redacción es muy amplia y puede interpretarse como una dirección total de programas, función

Familias en Acción, Mujer y Equidad de Género	<p>mujer, equidad de género y demás programas...”</p> <p>Función No. 12 “Supervisar, vigilar y custodiar la recepción, almacenamiento y entrega de beneficios...”</p>	<p>normalmente atribuida al Secretario, no a un cargo técnico u operativo.</p> <p>Incluye términos con implicaciones de control fiscal (“custodiar”, “vigilar”) que deben manejarse con cuidado para no generar responsabilidad directa automática.</p>
Profesional Universitario Secretaría de Inclusión Social: Oficina de Salud	<p>Funciones 7,8,9, Vigilancia, inspección y control ambiental y sanitario</p> <p>Función No. 17 Sistema integral de información en salud</p>	<p>Son exclusivas de la autoridad sanitaria (Secretaría de Salud o ente delegado). El municipio no administra el sistema, puede operarlo o realizar reporte, seguimiento.</p>
Inspector de Policía	<p>Función No. 1 “Cumplir y hacer cumplir la Ley...”</p> <p>Función No. 2 “Ejercer funciones de policía judicial y de auxilio a la justicia...”</p> <p>Función No. 2 6. “Recibir y tramitar denuncias penales...”</p>	<p>El Inspector aplica medidas correctivas, no ejerce control general del orden jurídico. esta función no es correcta tal como está redactada. no es Policía Judicial puede ejercer funciones de apoyo o auxilio. El Inspector no tramita denuncias penales.</p>
Técnico Administrativo Secretaría Estratégica de Planeación: Gestión del Riesgo y Apoyo Técnico	<p>Función No. 8 Responder PQR relacionadas con gestión del riesgo</p> <p>Función No. 11 Apoyar al secretario de Planeación en la recepción de correspondencia</p>	<p>Hay que precisar que la respuesta a PQR se hace dentro de la competencia y lineamientos institucionales.</p> <p>Aclarar que el apoyo en correspondencia es función auxiliar, no principal.</p>
Técnico Administrativo Secretaría Estratégica de Planeación: SISBEN	Función No. 6 “Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados...”	El SISBÉN no lidera programas sociales, solo: Produce información
Técnico Operativo Secretaría de Desarrollo Económico: Asistencia Técnica Agropecuaria - Gestión Ambiental y Minera	Función No.2 “Promover, organizar, coordinar, garantizar y controlar...”	Los verbos “garantizar” y “controlar” suponen funciones de autoridad o inspección
Técnico Administrativo Secretaría de Hacienda-tesorería. Recaudo municipal	<p>Función 5: “Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos...”</p> <p>Función No. 10 “Proyectar y expedir las certificaciones de embargo...”</p>	<p>Incorporar como sujeto pasivo” puede interpretarse como una decisión administrativa, que corresponde al jefe de la dependencia. El cargo identifica, apoya y gestiona, pero no decide directamente. Se sugiere quitar “expedir”; dejar solo proyectar para firma del superior.</p>
Técnico Administrativo Secretaría de Inclusión Social: Biblioteca Municipal	<p>Función No. 6 Garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de metodologías y procedimientos...</p> <p>Función 7 Asegurar la definición de pautas precisas para la consulta de documentos...</p>	<p>“Garantizar” implica responsabilidad de nivel directivo.</p> <p>El Técnico Administrativo no define pautas, las aplica.</p>
Técnico Administrativo Secretaría de Inclusión Social: Gestión Cultural	<p>Función No. 1 “Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo Cultural...”</p> <p>Función 3 “Gerenciar, diseñar e implementar métodos, estrategias y procedimientos...”</p> <p>Función 8 “Liderar acciones para fortalecer la identidad cultural...”</p> <p>Función No. 12 “Liderar la organización ejecución de programas y proyectos...”</p>	<p>Se sugiere ajustar a “Apoyar la elaboración y actualización de la propuesta del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio.”</p> <p>“Gerenciar” no corresponde a un Técnico Administrativo.</p> <p>“Liderar” es verbo de nivel directivo.</p>

<p>Técnico Administrativo Secretaría de Inclusión Social: Divulgación y Promoción Cultural</p>	<p>Función No. 1 “Liderar la realización de actividades de promoción y divulgación cultural...” Función No. 2 “El Técnico Administrativo no lidera, apoya y ejecuta actividades asignadas.” Función 7 “Promover la investigación para el rescate y divulgación del inventario cultural...” Función No.8 “Participar, coordinar y ejecutar estudios y proyectos...”</p>	<p>El Técnico Administrativo no lidera, apoya y ejecuta actividades asignadas. No es una función clara; parece un perfil o competencia, no una tarea. El Técnico Administrativo no lidera. investigación, solo apoya procesos básicos. “Coordinar y ejecutar estudios” excede el nivel técnico-administrativo</p>
<p>Técnico Administrativo Secretaría de Inclusión Social: Juventud y Formación Deportiva</p>	<p>Función No. 1” Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias... Función No. 3” Coordinar el proceso pedagógico de las escuelas de formación deportiva...”</p>	<p>El Técnico Administrativo no diseña políticas ni planes estratégicos. La coordinación pedagógica corresponde a un profesional o coordinador, no a nivel técnico.</p>
<p>Conductor Mecánico</p>	<p>Función No. 6 “Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno y el señor alcalde las reparaciones mecánicas...”</p>	<p>El Conductor–Mecánico no coordina reparaciones a nivel administrativo; reporta y apoya la gestión.</p>

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

De acuerdo con la información consignada en la tabla anterior, se evidencia que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales presenta varios aspectos por mejorar en la formulación de las funciones de los empleos. Se identifican funciones con deficiencias en su redacción, uso excesivo de verbos, repetición de actividades y un número elevado de funciones que no guarda relación con el nivel jerárquico de los cargos.

Así mismo, se observa la inclusión de referencias a normas específicas del ordenamiento jurídico, las cuales pueden ser modificadas o derogadas, razón por la cual se recomienda no incorporarlas de manera expresa dentro del Manual. De igual forma, algunas funciones se limitan a describir actividades puntuales y no funciones propiamente dichas, contrariando los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En razón a lo expuesto, se recomienda modificar y depurar el MEFCL, ajustando la redacción de las funciones mediante el uso de un máximo de uno o dos verbos rectores, seleccionados de manera acorde con el nivel jerárquico del empleo (directivo, profesional, técnico o asistencial), evitando la asignación de tareas operativas a cargos de nivel directivo o estratégico. De igual forma, se sugiere racionalizar el número de funciones, garantizando su correspondencia con la naturaleza del cargo y los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.4.6. Análisis de Conocimientos Básicos o Esenciales

Describe los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales, tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y otros aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, sino que aluden a las competencias funcionales propias del empleo, necesarias para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

1.4.7. Análisis de Competencias Comportamentales

Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional y su clasificación, para ello, se cuenta con una descripción en el 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".

Tabla 17 Análisis de las competencias comportamentales por nivel jerárquico

Competencias Comportamentales Nivel Directivo
Las competencias descritas no cumplen los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 , pues omiten la competencia común de Aprendizaje continuo y la específica de Conocimiento del entorno . Asimismo, incluyen términos como "Pensamiento sistémico" y "Resolución de conflictos" que no forman parte del catálogo oficial para el nivel Directivo .
Competencias Comportamentales Nivel Asesor
Las competencias para el nivel Asesor incumplen los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 , ya que incluyen términos derogados como "Trabajo en equipo" y omiten la obligatoria de Transparencia . Asimismo, se asignan funciones de mando propias del nivel Directivo, debiendo sustituirse por las específicas de Conocimiento del entorno y Análisis de datos y manejo de información exigidas por la norma.
Competencias Comportamentales Nivel Profesional
Las competencias evaluadas incumplen los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 , al omitir la competencia común de Aprendizaje continuo y asignar erróneamente Dirección y Desarrollo de Personal , exclusiva del nivel directivo.
Competencias Comportamentales Nivel Técnico
Las competencias para el nivel Técnico incumplen el Decreto 815 de 2018 , pues incluyen términos derogados como "Trabajo en equipo".
Competencias Comportamentales Nivel Asistencial
Las competencias para el nivel Asistencial incumplen el Decreto 815 de 2018 , al omitir las competencias comunes de Aprendizaje continuo y Orientación al usuario y al ciudadano . Adicionalmente, incluye "Orientación para recibir órdenes", término que se evidencia en decreto.

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

Del análisis de las competencias comportamentales por nivel jerárquico se concluye que ninguno de los niveles evaluados se encuentra plenamente alineado con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018. De manera reiterada, se evidencian omisiones de competencias comunes obligatorias, inclusión de términos derogados o no vigentes, así como la asignación de competencias que no corresponden al nivel jerárquico evaluado.

En consecuencia, se hace necesario ajustar y armonizar las competencias comportamentales de cada nivel jerárquico, asegurando su correspondencia con el catálogo vigente, su adecuada diferenciación por nivel y el cumplimiento integral de la normativa aplicable

1.4.8. Análisis de los Requisitos de Formación Académica y Experiencias

En este apartado se presenta el análisis de los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) correspondientes a la planta de empleos del Municipio de El Cantón de San Pablo. Este ejercicio tiene como finalidad verificar que los perfiles definidos para los servidores públicos

se encuentren acordes con las funciones institucionales, los niveles jerárquicos y los núcleos básicos de conocimiento requeridos para cada empleo, contribuyendo al fortalecimiento de los principios de mérito, transparencia y eficiencia en la gestión administrativa municipal.

El objetivo de este análisis es contar con una visión clara y organizada de los empleos que conforman la planta de personal, evaluando la pertinencia de los requisitos establecidos y su correspondencia con las responsabilidades asignadas a cada nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial). De esta manera, se busca asegurar la coherencia entre los perfiles exigidos y las funciones propias de cada cargo dentro de la estructura administrativa.

Tabla 18 Análisis de requisitos de formación académica y experiencia

Ficha	Nivel	Denominación del empleo	Grado	Requisitos de Formación académica	Experiencia requerida
1	Directivo	Alcalde	003	Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del alcalde Municipal	N/A
2	Directivo	Secretario de Despacho	02	Título profesional o certificación de finalización estudios en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y afines; Derecho y afines; Economía, Administración de Empresas y afines, Licenciatura en Ciencias Sociales, Filosofía, Español, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de Experiencia profesional
3	Directivo	Secretario de Despacho	02	Título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental y afines, agronomía y a fines; ingeniería agroforestal y a fines. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Administración Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía y afines	Doce (12) meses de Experiencia profesional
4	Directivo	Secretario de Despacho	02	Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en Contaduría Pública; Título profesional en Administración Pública del núcleo de conocimiento Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y	Doce (12) meses de Experiencia profesional

				afines; Ingeniería Administrativa y afines; Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.	
5	Directivo	Secretario de Despacho	02	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines; Economía, Estadística y afines; Administración Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce (12) meses de Experiencia profesional
6	Directivo	Secretario de Despacho	02	Título de Formación Profesional en Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Núcleo básico del conocimiento en Administración; Administración Pública y afines. Título de Formación Profesional en Psicología Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce (12) meses de Experiencia profesional
7	Directivo	Secretario de Despacho	02	Título Profesional en áreas Arquitectura, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines y/o afines en el área, derecho urbanístico. Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Urbanismo, Diseño Visual del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce (12) meses de Experiencia profesional
8	Directivo	Asesor Control Interno	005	Título Profesional en Administración de Empresas, del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Administración Pública y afines. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

				Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	
9	Profesional	Jefe Oficina Asesora Jurídica	007	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
10	Profesional	Profesional Universitario	005	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Areas administrativas, contables o económicas. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Doce meses (12) de experiencia profesional o relacionada
11	Profesional	Profesional Universitario	005	Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del conocimiento básico en: Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
				Alternativa	
				Título profesional en Contaduría Pública y Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Tributaria, o, en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), o, en Gestión y Auditoría Tributaria, o, en Revisoría Fiscal y Auditoría, o, en Legislación Tributaria Nacional e Internacional del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública y afines. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley	Sin experiencia
12	Profesional	Almacenista General	005	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales y afines. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: ciencias económicas- Contaduría Pública y afines, Tarjeta profesional en los casos determinados por ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada

13	Profesional	Profesional Universitario	005	Título profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social y afines, Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Administración Pública y afines. Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional o relacionada.
				Alternativa	
				Título profesional en cualquier área del conocimiento	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
14	Profesional	Comisario de Familia	05	Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
15	Profesional	Profesional Universitario	05	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de las ciencias del deporte-Educación física y afines	Doce meses (12) de experiencia profesional
16	Profesional	Profesional Universitario	05	Título profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley	Doce meses (12) de experiencia profesional
				Alternativas	
				Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley	Sin experiencia
17	Profesional	Profesional Universitario	05	Título Profesional en Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada

				en Enfermería, Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional, o, Administración en Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos determinados por la Ley	
				Alternativa	
				Título Profesional en seguridad Social y salud en el trabajo, del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública. Título Profesional en Medicina, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Título Profesional en odontología, del Núcleo básico del conocimiento en odontología.	Sin experiencia
18	Profesional	Inspector de Policía	005	Título profesional en derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho	Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral
				Título de formación técnica en Gestión Ambiental del Núcleo básico del Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de formación Técnica en procesos Administrativos, Gestión Ambiental, Empresarial, Gestión Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración,	Doce meses (12) de experiencia laboral.
				Alternativa	
19	Técnico	Técnico Administrativo	03	Título de formación Técnica en Promoción Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Técnica en Saneamiento Ambiental, promotoría Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Formación técnica en prevención, atención y gestión del riesgo.	Seis meses (6) de experiencia laboral
20	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
21	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de experiencia laboral
22	Técnico	Técnico Administrativo	03	Título de Bachiller en áreas del núcleo de las ciencias Agropecuarias y del Campo	Doce meses (12) de experiencia laboral

23	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) de Experiencia Laboral relacionada .
24	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) de experiencia laboral
25	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) de experiencia laboral
26	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) de experiencia laboral
27	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) de experiencia laboral
28	Técnico	Técnico Administrativo	03	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) de experiencia laboral
29	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	03	Diploma de Bachiller	Doce meses (12) de Experiencia Laboral relacionada
30	Asistencial	Conductor-Mecánico	02	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, licencia de conducción vigente	Doce meses (12) de experiencia laboral
31	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	02	Haber cursado mínimo quinto de primaria	Doce meses (12) de experiencia laboral.

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad

Del análisis de las competencias comportamentales por nivel jerárquico se concluye que ninguno de los niveles evaluados se encuentra plenamente alineado con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018. De manera reiterada, se evidencian omisiones de competencias comunes obligatorias, inclusión de términos derogados o no vigentes, así como la asignación de competencias que no corresponden al nivel jerárquico evaluado.

En consecuencia, se hace necesario ajustar y armonizar las competencias comportamentales de cada nivel jerárquico, asegurando su correspondencia con el catálogo vigente, su adecuada diferenciación por nivel y el cumplimiento integral de la normativa aplicable

Del análisis realizado a la planta de personal y a los requisitos de estudio y experiencia establecidos para los distintos empleos, se concluye que la estructura de cargos, su clasificación por niveles jerárquicos y los requisitos exigidos se encuentran ajustados y en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

En cumplimiento del análisis efectuado a la planta de personal y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) del Municipio de El Cantón de San Pablo, y con fundamento en la normativa vigente, particularmente el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 815 de 2018, se evidencia:

En términos generales, la planta de personal del municipio se encuentra ajustada al sistema de nomenclatura, clasificación y niveles jerárquicos establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, evidenciando una estructura organizacional coherente que permite el adecuado desarrollo de las funciones misionales de la administración municipal.

Se identificaron inconsistencias puntuales entre el nivel jerárquico asignado y el código del empleo en algunos cargos, especialmente en los empleos de Asesor de Control Interno, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e Inspector de Policía, los cuales no guardan correspondencia plena con lo establecido en la norma vigente.

La transformación de cargos de nivel técnico a profesional realizada mediante el Decreto No. 0025 del 1 de abril de 2019 resulta jurídicamente viable; sin embargo, dicha reclasificación no se encuentra debidamente reflejada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, lo cual impide verificar de manera integral los requisitos de estudio y experiencia exigidos.

La estructura organizacional presenta una distribución razonable de cargos por niveles jerárquicos, con predominio de los niveles técnico y profesional, lo que fortalece la capacidad operativa del municipio. Así mismo, la proporción de los niveles directivo y asesor resulta adecuada para la toma de decisiones estratégicas.

Se evidencia una alta participación de cargos de carrera administrativa dentro de la planta global, lo cual contribuye a la estabilidad laboral, la conservación de la memoria institucional y la continuidad de los procesos administrativos, incluso frente a los cambios de administración.

Del análisis del MEFCL se concluye que existen debilidades en la formulación de los propósitos y funciones de varios cargos, tales como el uso excesivo de verbos rectores, repetición de actividades, asignación de funciones que no corresponden al nivel jerárquico y referencias normativas específicas susceptibles de modificación o derogatoria.

En cuanto a las competencias comportamentales, ningún nivel jerárquico evaluado se encuentra plenamente alineado con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, evidenciándose omisiones de competencias obligatorias, uso de términos no vigentes y una asignación inadecuada de competencias respecto al nivel correspondiente.

Por lo que se recomienda:

Ajustar la codificación y clasificación de los cargos de Asesor de Control Interno, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e Inspector de Policía, de manera que exista correspondencia plena entre el nivel jerárquico y el código del empleo, de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005.

Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para incorporar las fichas correspondientes a los cargos que fueron transformados de nivel técnico a profesional mediante el Decreto No. 0025 del 1 de abril de 2019, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y competencias acordes con su nuevo nivel.

Unificar y depurar la redacción de los propósitos principales de los cargos, garantizando que respondan a la naturaleza del nivel jerárquico respectivo, mediante una formulación clara, sencilla y precisa, con el uso de uno o dos verbos rectores apropiados.

Racionalizar el número y contenido de las funciones de los empleos, evitando la repetición de actividades, la asignación de tareas operativas a cargos de nivel directivo y la inclusión de referencias normativas específicas que puedan perder vigencia.

Ajustar y armonizar las competencias comportamentales de todos los niveles jerárquicos con el catálogo vigente establecido en el Decreto 815 de 2018, asegurando su correcta diferenciación por nivel y el cumplimiento integral de la normativa aplicable.

2. Propuesta Modificación o Ajuste al MEFCL

2.1. Descripción de los Cambios Propuestos y Justificación

El DAFP, como órgano responsable de señalar pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, tiene previsto un modelo de ficha para organizar el contenido de los empleos públicos en el manual. Este modelo se tiene en cuenta para la relación de los elementos técnicos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

2.2. Alineación MEFCL con MOP y Estructura Organizacional

2.3. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Propuesto

En relación con este instrumento para la administración y gestión del talento humano, es preciso retomar, como lo ha expresado el DAFP, que “El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la entidad contará con un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que cumple con el contenido mínimo requerido:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

El artículo 2.2.4.3 del mismo Decreto 1083 de 2015, le agrega dos aspectos:

5. Las competencias funcionales del empleo.
6. Las competencias comportamentales.

En relación con los requisitos de estudio y experiencia, se tiene en cuenta la información suministrada por la entidad y los requerimientos para los empleos de ley.

Estructura de las fichas propuestas, número de fichas, codificación

2.4. Plan de Implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Dentro del proceso de actualización, el ajuste o modificación del MEFCL es la socialización de los cambios realizados para garantizar la implementación efectiva, apropiación y uso por parte de los servidores públicos a quienes está dirigido el presente proyecto, al mismo tiempo que se evidencia la alineación de los diferentes perfiles de los empleos, las funciones y la misión de la entidad.

Resulta importante difundir el contenido del manual a todos los servidores públicos y asegurar su uso en los procesos de selección, evaluación y desarrollo; de manera que se establezcan mecanismos de monitoreo y mejora continua.

Este plan se aplicará a todas las dependencias, áreas y servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de [Nombre], incluyendo personal directivo, asesor y demás niveles jerárquicos.

Así mismo, teniendo en cuenta lo anterior, resulta pertinente señalar que, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al alcalde municipal dirigir la administración y asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada organización de las dependencias a su cargo. En este marco, le compete adoptar decisiones relacionadas con el manual específico de funciones y competencias laborales, sin que ello exima la necesidad de contar con el respectivo estudio técnico que sustente su modificación, en observancia de los principios de eficiencia, racionalidad administrativa y normatividad vigente.

2.4.1. Etapas del Plan de Implementación

La implementación de un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias requiere una planificación estratégica y participativa. A continuación, se describen las cinco etapas básicas que deben componer el plan, desde la preparación inicial hasta el seguimiento y mejora. Cada fase deberá ejecutarse con la articulación de los líderes de área, talento humano y la alta dirección, con una metodología centrada en la apropiación de su contenido y el fortalecimiento institucional.

Las etapas del plan propuesto son:

- 1. Planeación.** Esta fase se enfoca en establecer las bases para una implementación organizada, partiendo desde la conformación del equipo de trabajo, definición de roles, responsabilidades, cronograma general de actividades e indicadores críticos de éxito. Es necesario además analizar el contexto organizacional e identificar los recursos físicos, tecnológicos y humanos requeridos en cada etapa.

Actividades clave:

- Designación de responsables y conformación del equipo.
- Elaboración del cronograma general de actividades de implementación por dependencia.
- Evaluación inicial del conocimiento institucional sobre el tema.
- Definición y alistamiento de materiales de apoyo, medios de difusión y recursos requeridos.
- Definición de indicadores y metas para cobertura, uso, nivel de conocimiento y satisfacción.

- 2. Socialización.** Durante esta etapa se da a conocer el contenido, objetivos, beneficios y aplicación práctica del nuevo manual. Es muy importante realizar la socialización por medio de canales físicos y digitales, involucrando a todos los servidores públicos de manera que se genere conciencia, se reduzca la resistencia al cambio y se promueva la apropiación colectiva del instrumento.

Actividades clave:

- Diseño de cartillas, infografías y comunicados institucionales.
- Reuniones con líderes de área y espacios de diálogo abierto sobre el nuevo MEFCL.
- Publicación del manual en la intranet, repositorio institucional y página web de la Entidad.
- Vocería institucional por parte de la alta dirección y talento humano.

- 3. Capacitación.** Se busca en esta etapa fortalecer las competencias de los funcionarios frente a la lectura, uso e interpretación del manual. Todo esto a través de talleres, charlas y simulaciones donde se ilustre a los servidores públicos sobre la estructura del MEFCL, su enfoque por competencias y se acompañe a las áreas en la adopción del documento para cada nivel jerárquico.

Actividades clave:

- Talleres prácticos sobre estructura, contenido y aplicación del manual.
- Guías pedagógicas por dependencia.
- Sesiones de preguntas frecuentes y casos aplicados.
- Evaluación de conocimientos antes y después de la capacitación.

- 4. Aplicación.** En esta fase se comienza a utilizar el MEFCL como insumo principal en los procesos de gestión del talento humano, ajustando los perfiles de cargo, incluyendo las funciones en convocatorias y haciendo seguimiento a la ejecución de funciones según lo definido en el manual. Esta etapa muestra claramente la utilidad del manual en el día a día de la entidad.

Actividades clave:

- Uso del manual en procesos de selección y evaluación.
- Revisión y actualización de perfiles institucionales.
- Inclusión de competencias en planes de formación y carrera.
- Acompañamiento a jefaturas para la implementación en el día a día.

- 5. Seguimiento y Mejora.** El seguimiento permite valorar la eficacia del proceso y ajustar elementos técnicos, operativos o comunicativos. Se recomienda la realización periódica de encuestas, entrevistas, revisión de indicadores y análisis cualitativo, que identifique necesidades y oriente acciones futuras que identifiquen necesidades de actualización.

Actividades clave:

- Encuestas de satisfacción y apropiación del manual.
- Revisión periódica del uso del documento en cada dependencia.
- Informes de avance y resultados consolidados.
- Recomendaciones de mejora para futuras actualizaciones.

- 6. Responsables del Plan.** Para garantizar el éxito en el plan de implementación resulta fundamental tener definidos los diferentes roles a desempeñar al interior de la

Administración, para lo cual es necesario contar con el compromiso y participación de la alta dirección durante todo el proceso. Deben definirse entonces las responsabilidades y roles principales de la siguiente manera:

- Coordinación general y técnica del proceso: Talento Humano.
- Alineación estratégica: secretario de Planeación y Control Interno:
- Apoyo en socialización: Comunicaciones.
- Acompañamiento operativo: secretarios de Despacho y jefes de Dependencias.
- Seguimiento y verificación: Control Interno.

Es muy importante tener en cuenta en cada una de las etapas del proceso los usos principales del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

- Planificación y diseño de procesos de selección para la provisión de empleos públicos.
- Fijación de políticas y criterios de movilidad laboral del servidor público.
- Vinculación de servidores públicos.
- Estructuración de programas de formación y capacitación de los servidores públicos, incluyendo los procesos de inducción y reinducción.
- Aplicación y seguimiento de la evaluación del desempeño laboral del servidor público.
- Asignación de responsabilidades en procesos y procedimientos institucionales.
- Certificación de funciones del servidor público.

La correcta implementación del MEFCL no solo fortalece la gestión institucional, sino que también impulsa una cultura organizacional basada en la claridad de funciones, la meritocracia y la mejora continua. El compromiso conjunto de la alta dirección, el talento humano y cada servidor público será determinante para consolidar este proceso de transformación.

2.4.2. Estrategia de Comunicación y Difusión Interna

Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) 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 funciones establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos serán responsables de orientar al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Además, la Entidad debe definir las acciones concretas para lograr los objetivos de difusión, combinando métodos informativos, formativos y participativos, considerando los recursos disponibles y las dinámicas internas de la Administración. Se sugieren las siguientes estrategias:

- Comunicación Informativa: boletines, cartillas, correos masivos.
- Comunicación Formativa: talleres presenciales, cápsulas digitales.
- Comunicación Participativa: encuestas, conversatorios.

- Comunicación Motivacional: vocería del alcalde y líderes.

2.5. Conclusiones y Recomendaciones

3. Anexos

3.1. Proyecto de Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

3.2. Codificación en Excel de las fichas de MEFCL

4. Bibliografía

- Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Obtenido de Constitución Política de Colombia:
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Congreso de Colombia. (2004). *Ley 909 de 2004*. Obtenido de Departamento de Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Congreso de Colombia. (2025). *Ley 2492*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30055290>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Obtenido de Circula Interna 100-001-2020:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=107834>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales*. Obtenido de Departamento Administrativo de la Función Pública:
https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34233546
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). *Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)*. Obtenido de Departamento Administrativo de la Función Pública:
https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/36963907
- Presidencia de la República de Colombia. (2005). *Decreto Ley 785 de 2005*. Obtenido de Departamento de Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1083 de 2015*. Obtenido de Departamento de Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Presidencia de la República de Colombia. (2018). *Decreto 815 de 2018*. Obtenido de Departamento de Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>
- Presidencia de la República de Colombia. (2020). *Decreto 498 de 2020*. Obtenido de Departamento de Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=111318>
- Presidencia de la República de Colombia. (2020). *Decreto 989 de 2020*. Obtenido de Departamento de Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=134683>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	51961590	LUZ DARY PAEZ BRAVO		Carrera 23 No. 187- 09 Interior 4 Apartamento	4569526	luzdaryaboga@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		71993768	04/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$6,055,200	\$1.807.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	756.900	0		0		0	11	5.800	0	762.700	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	968.900	0	0	0	0	11	7.400	0	976.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	31.700				31.700	11	300	32.000			317	32.000	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	36.400	11	300	36.700	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	11	0	0	0
ICBF				
0	11	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	756.900	762.700
Pensión	1	968.900	976.300
Riesgos Laborales	1	31.700	32.000
CCF	1	36.400	36.700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.793.900	1.807.700

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	51961590	LUZ DARY PAEZ BRAVO		Carrera 23 No. 187- 09 Interior 4 Apartamento	4569526	luzdaryaboga@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		71993768	04/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$6,055,200	\$1.807.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Apellidos y Nombres	Cotizante	Salud	Extranjero	Calom. exarator	Exonerado	ING	RET	TDE	TPE	TTP	UP	UPP	SEN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 51961590	PAEZ BRAVO LUZ DARY	PAEZ BRAVO LUZ DARY	59	0			N																25-14	6.055.200	30	968.900	0	0	0	0	EPS010	6.055.200	30	756.900	14-23	6.055.200	30	1	31.700	CCF24	6.055.200	30	36.400	0	0	0	0	0

PAGADA

Respondió el Mar 14/04/2026 17:47.

Estimada Luz Dary buenos días

Agradezco tu apoyo validando la página de la Alcaldía de Gamarra (Cesar), específicamente en la sección de normatividad, para verificar si se encuentran publicados decretos, actos administrativos o resoluciones relacionados con los siguientes temas:

- Estructura organizacional
- Planta de personal
- Escala salarial
- Manual de procesos
- Manual específico de funciones y competencias laborales

Puedes consultar la información en el siguiente enlace:

<https://www.gamarra-cesar.gov.co/tema/normatividad>

Por favor, remite tu respuesta a más tardar el miércoles 15 de abril a la 1:00 p. m.

Cordialmente,

Respuesta

Luz Dary Paez Bravo 😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ➡ Reenviar 🔗 📄

Para: 👤 Sandra Liliana Becerra Bolivar Mar 14/04/2021

Buenas Tardes Dra, Sandra

Validando la página de la Alcaldía de Gamarra (Cesar), en la sección de normatividad, se evidencia que no se encuentran publicados decretos, actos administrativos o resoluciones relacionados con los siguientes temas:

- Estructura organizacional
- Planta de personal
- Escala salarial
- Manual de procesos
- Manual específico de funciones y competencias laborales

Es de señalar que dentro de la página tiene publicado con fecha 19 de Julio de 2018, la misión y funciones del alcalde, la secretaria gobierno e Inspección de Policía.

ALCALDIA SANTO DOMINGO DE SILOS - NORTE DE S

No.	DOCUMENTO	ACTO ADIMISTRATIVO	FECHA
1	Acto administrativo de estructura organizacional	Decreto 088	Diciembre 02 de 2020
2	Acto administrativo de planta de personal		
3	Acto administrativo de escala salarial	Decreto 026	Junio 6 de 2023
5	Relación de funcionarios de planta con la información completa requerida		
5	Plan estratégico de talento humano		2026
6	Plan anual de vacantes		2026
7	Modelo de operación por procesos y mapa de procesos		2022
8	Manual de procesos y procedimientos		2022
9	Acto administrativo del manual de procesos y procedimientos		
10	Acto administrativo MEFLC	Decreto 088	Diciembre 02 de 2020
11	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Decreto 088	Diciembre 02 de 2020

ANTANDER
OBSERVACIONES
No aportado
Señala el incremento de 14.62% para el año 2023
Relacionan un cuadro con nueve (9) funcionarios
Contiene la Estructura de la plata
No aportan el Modelo de operación y procesos pero si el Mapa de Procesos
No aportado