

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	16551713	CRISTIAN ANDRES VASQUEZ SANCHEZ	CALLE 5 NUMERO 3 44	2299631	andres944@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	ROLDANILLO	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		76812011	07/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$1.452.300	

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	625.000	0		0		0	1	500	0	625.500	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	
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	800.000	0	0	0	0	1	600	0	800.600	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	26.100				26.100	1	100	26.200			261	26.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	1	0	0	0
ICBF				
0	1	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	625.000	625.500
Pensión	1	800.000	800.600
Riesgos Laborales	1	26.100	26.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.451.100	1.452.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	16551713	CRISTIAN ANDRES VASQUEZ SANCHEZ		CALLE 5 NUMERO 3 44	2299631	andres944@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	ROLDANILLO	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		76812011	07/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$1.452.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Salud po	Extranjero	Colom. exterior	Exonente	INS	RET	TDE	TAF	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	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 16551713	VASQUEZ SANCHEZ CRISTIAN ANDRES	59	0		N																230201	5.000.000	30	800.000	0	0	0	0	EPS010	5.000.000	30	625.000	14-23	5.000.000	30	1	26.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**ASISTENCIA
TÉCNICA
TERRITORIAL**



Función Pública

Manual Específico de Funciones y Competencias

Dirección de Fortalecimiento y
Apoyo a la Gestión Estatal

Caracterización y Diagnóstico
Palmar de Varela-Atlántico

2026



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO	CÓDIGO: PE-FO-015
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10/04/2024
PROCESO: Proyección y Extensión		
Documento de referencia: Procedimiento de Asistencia Técnica Territorial PE-PT-010		



Escuela Superior de
Administración Pública
República de Colombia

CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO
PALMAR DE VARELA- ATLANTICO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ
ABRIL DE 2026

Línea Temática:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Asistencia Técnica Territorial:

Actualización, ajuste o modificación manual específico de funciones y competencias laborales - MEFCL

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Adaulfo Andres Calderon Pacheco

Líder Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar, Guajira

Carlos Julián Martínez Rodríguez

Jhonatan Martínez Murillo

Líderes Sede Central

Angie Paola Ordóñez Buitrago

Diana Lorena Díaz Paredes

Iris Yennor Gómez Santofimio

Leidy Tatiana Castro Gómez

Wendy Paola Urbano Avendaño

Profesional Especializado Sede Central

Sandra Milena Ramírez Isaza

Profesional Especializado Sede Central

Bogotá D.C.

Abril 2026

Tabla de Contenido

Introducción	5
1. Caracterización Del Municipio	6
1.1. Contexto Territorial.....	7
1.2. Contexto Económico	8
1.3. Dinámica Demográfica	9
1.4. Etnias Y Minorías	10
1.5. Víctimas Del Conflicto Armado Y Desplazamiento Forzado	11
2. Caracterización De La Subregión O Provincia	12
3. Análisis De Los Indicadores Municipales	13
3.1. Medición De Desempeño Municipal	13
3.2. Medición De Desempeño Institucional	14
3.3. Indicadores De Desempeño Fiscal.....	15
3.4. Índice De Pobreza Multidimensional	17
3.5. Índice Municipal De Riesgo De Desastres Ajustado.....	18
4. Diagnóstico De Las Líneas Temáticas	19
4.1. Descripción De Las Problemáticas En La Línea Temática	19
4.2. Contextualización De La Problemática Frente A Las Bases Del Pnd	19
4.3. Análisis De Involucrados	20
4.4. Identificación Del Problema O Necesidad	20
4.5. Análisis De Objetivos	21
5. Propuestas De Solución En La Línea Temática	23
5.1. Identificación De Acciones	23
5.2. Descripción De Las Alternativas De Solución.....	23
5.3. Estructura Analítica Del Proyecto.....	24
6. Conclusiones	26
7. Recomendaciones	27
Bibliografía	28

Índice de Tablas

Tabla 1. Caracterización del Municipio de Palmar de Varela.....	6
Tabla 2. Comparativo del Desempeño Institucional por Componentes (2021–2024)	13
Tabla 3. Ranking del Desempeño Municipal – Palmar de Varela (2021–2023)	13
Tabla 4. Medición de Desempeño Institucional – Palmar de Varela (2022–2024)	14
Tabla 5. Índice de desempeño fiscal 2021-2024	15
Tabla 6. Resultados fiscales y gestión financiera territorial (2022–2024)	16
Tabla 7. Análisis del Índice de Pobreza Multidimensional 2018	17
Tabla 8. Análisis del Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado (IMRD)	18

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. División Político-Administrativa de Palmar de Varela	7
Ilustración 2. Valor Agregado Total y por Actividades Económicas	8
Ilustración 3. Pirámides Poblaciones 2024 y 2035 Palmar de Varela	9
Ilustración 4. Población Desagregada por Sexo 2024 Palmar de Varela.....	9
Ilustración 5. Población Desagregada por Área 2024 Palmar de Varela	10
Ilustración 6. Población Étnica 2024 Municipio Palmar de Varela	10
Ilustración 7. Indicadores de Conflicto y Posconflicto 2022 Palmar de Varela	11
Ilustración 8. Identificación del Problema o Necesidad.....	21
Ilustración 9. Árbol de Problemas.....	22
Ilustración 10. Estructura analítica del problema	24

Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en cumplimiento de los pilares de su misión institucional que comprenden la formación académica, la capacitación y asesoría, la investigación y producción de conocimiento, y el fortalecimiento de la gobernanza; y en concordancia con la priorización asignada al municipio de Palmar de Varela – Atlántico, orientada a la implementación de acciones de apoyo en el marco del componente de Asistencia Técnica Territorial (ATT) dirigido a municipios de quinta y sexta categoría, presenta este documento técnico que consolida la actualización, modificación y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, sustentado en el diagnóstico, los hallazgos y el análisis derivados del proceso de caracterización municipal. Ejercicio que se desarrolla en el marco del componente de Asistencia Técnica de la plataforma estratégica “Sinfonía con el Cambio”, liderado por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal de la ESAP.

Esta estrategia se enmarca en los principios del Estado Abierto con enfoque territorial, fundamentándose en el principio de confianza como eje rector del acompañamiento a las entidades territoriales. A través de este componente, se busca promover una gestión pública más eficiente, transparente y participativa, alineada con lo dispuesto en el CONPES 4091 de 2022, el cual reconoce la importancia de las asistencias técnicas territoriales como herramienta para el fortalecimiento institucional.

Un valor agregado central de esta estrategia es la aplicación del modelo de Escuela Aplicada, que incorpora la participación de los estudiantes de los Centros Territoriales de Administración Pública (CETAPS) en el rol de monitores, quienes, bajo la orientación de docentes y expertos, apoyan técnicamente el desarrollo del proceso en los territorios. Esta articulación fortalece tanto la formación práctica de los futuros administradores públicos como la capacidad operativa de la estrategia de asistencia.

Este proceso se rige por los lineamientos normativos vigentes, entre ellos la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que establecen al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como un instrumento esencial para la gestión del talento humano en las entidades del Estado.

El presente informe técnico es el resultado del acta de entendimiento suscrita el 13 de abril de 2026 entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de Palmar de Varela - Atlántico y constituye un paso significativo hacia el fortalecimiento institucional y organizacional de la administración municipal.

1. Caracterización del Municipio

El municipio de Palmar de Varela se localiza en el departamento del Atlántico, sobre la margen occidental del río Magdalena. Presenta una alta riqueza hídrica, evidenciada en la presencia de cuerpos de agua tipo ciénaga, entre los que se destacan Luisa, Larga, Manatí y Paraíso, los cuales en conjunto ocupan aproximadamente el 16,90 % de la extensión total del territorio municipal. Desde el punto de vista fisiográfico, el municipio presenta sectores con relieve ondulado ligeramente montañoso, así como condiciones climáticas de carácter templado. Estas características, sumadas a su proximidad con centros urbanos como Barranquilla, configuran un potencial significativo para el desarrollo de actividades de turismo rural y ecoturismo.

Tabla 1. Caracterización del Municipio de Palmar de Varela

Ítem	Caracterización Municipal
1.	Información General
1.1	<i>Nombre del municipio: Palmar de Varela</i>
1.2	<i>Departamento: Atlántico</i>
1.3	<i>Región: Caribe</i>
1.4	<i>Subregión: Oriental</i>
1.5	<i>Municipio PDET: No</i>
1.6	<i>Gentilicio: Palmarino (a)</i>
1.7	<i>Altura sobre el nivel del mar (msnm): 10 msnm</i>
1.8	<i>Latitud: 11° 45' de latitud Norte</i>
1.9	<i>Longitud: 74° 45' de longitud Oeste</i>
1.10	<i>Superficie total: 94 Km²</i>
1.11	<i>Temperatura promedio: 28° C</i>
2.	Variables Administrativas (Nación)
2.1	<i>Entorno de Desarrollo: Rural</i>
2.2	<i>Número de Identificación Tributaria: 800.094.449-8</i>
2.3	<i>Código CHIP: 212008520</i>
2.4	<i>Código DANE: 08520</i>
2.5	<i>Categoría Ley 617 de 2000: Sexta</i>
2.6	<i>Resolución de categoría: 027 del 12 de enero de 2021</i>
2.7	<i>Nombre del alcalde: José Junior Roa Fontalvo</i>
2.8	<i>Nombre del Plan de Desarrollo: El compromiso es con la gente 2024-2027</i>
3.	Variables Poblacionales (Terridata)
3.1	<i>Población Total: 31.754</i>
3.2	<i>Cabecera: 30.489</i>
3.3	<i>Rural Disperso: 1.265</i>
3.4	<i>Población étnica: 243</i>
3.5	<i>Población Rural por Km²: 16,87 hab/km²</i>
3.6	<i>Población Urbana por Km²: 1.604,68 hab/km²</i>
3.7	<i>N.º de habitantes por Km²: 337,81 hab/km²</i>

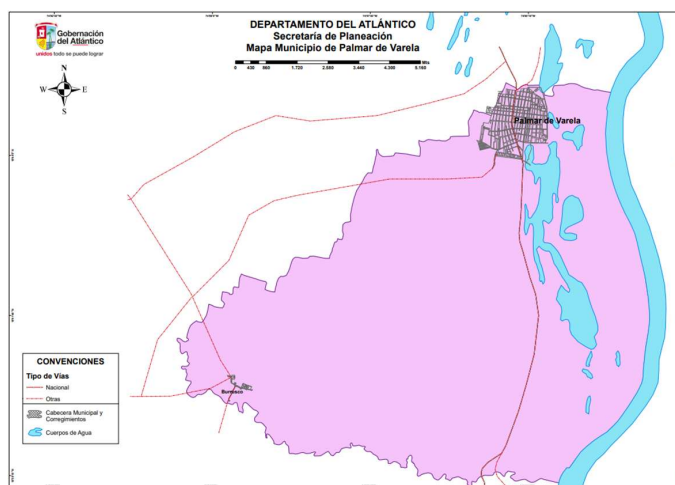
Ítem	Caracterización Municipal
4.	Variables Económicas (DNP)
4.1	Indicador Ley 617/2000: 24,26
4.2	Límite del Gasto: 80%
4.3	Nivel de holgura: 55.74%
4.4	Gasto de funcionamiento neto: 1.844.668 (Miles de pesos)
4.5	Total, de Ingresos Corrientes de Libre Destinación – ICLD: 7.602.273
4.6	Dependencia de transferencias: 70
4.7	Clasificación de desempeño fiscal: Rango 3 - Vulnerable
4.8	Grupo de medición de desempeño municipal: G2
4.9	Actividad económica principal: Agricultura

Fuente: elaboración propia tomando diferentes fuentes como DNP – Terridata

1.1. Contexto Territorial

El municipio de Palmar de Varela se encuentra ubicado en el Oriente del Atlántico, sobre la vía Oriental a 27 Km de Barranquilla, situada al margen occidental del río Magdalena a 10 m.s.n.m con una extensión total de 94 km², condición geográfica que le otorga una temperatura promedio de 28 °C (Alcaldía Palmar de Varela, 2010). A nivel geográfico se encuentra conectado con Santo Tomás, Atlántico. Limita con Sitio Nuevo, Magdalena; Remolino, Magdalena; Polonuevo, Atlántico y con Sabanalarga, Atlántico. (Rúa, 2024). Su único corregimiento, Burrusco, se sitúa al oriente del departamento, sobre la margen occidental del río Magdalena

Ilustración 1. División Político-Administrativa de Palmar de Varela



Fuente: Gobernación del Atlántico- División político-administrativa Palmar de Varela

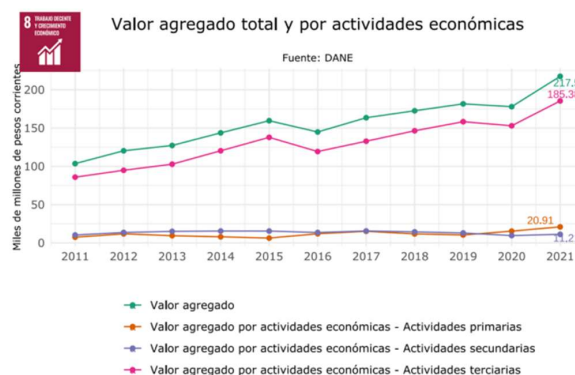
El municipio de Palmar de Varela cuenta con una extensión de 94 km² (TerriData, 2024). De acuerdo con el análisis territorial, la mayor parte de su superficie corresponde al área rural, la cual se extiende desde las faldas del volcán Galeras hasta el cañón del río Guáitara, mientras que el área urbana se concentra en la cabecera municipal (Rúa, 2024).

1.2. Contexto Económico

Para la vigencia 2024, el municipio se encuentra clasificado en la categoría 6 según la Ley 617 de 2000, con una tipología de reconocimiento de capacidades de nivel 3. De acuerdo con la medición de desempeño municipal realizada por el DNP para la vigencia 2024, el municipio de Palmar de Varela presentaba un total de 49,27 puntos, ubicándose por debajo del promedio departamental que se encuentra en 52,19 puntos y por debajo de la media nacional que presenta 54,19 puntos (Departamento Nacional de Planeación, Noviembre 2025).

Una de las principales fortalezas del municipio de Palmar de Varela es el desarrollo agrícola y pesca destacándose como el sector secundario de su economía. De acuerdo con los datos aportados por el DANE el valor agregado total por las actividades económicas del municipio para el año 2021 fue de 217.5 miles de millones de pesos.

Ilustración 2. Valor Agregado Total y por Actividades Económicas



Fuente: Plan de desarrollo 2024-2027 "El compromiso es con la gente". Alcaldía Palmar de Varela.

Se destaca la siguiente participación, en concordancia con el desarrollo de las actividades económicas:

- Actividades terciarias (servicios y comercio): registran una contribución de 185,38 mil millones de pesos.
- Actividades primarias: presentan un aporte de 11,21 mil millones de pesos.
- Actividades secundarias: generan un aporte de 20,91 mil millones de pesos.

El municipio de Palmar de Varela se caracteriza por tener una vocación agrícola constituyéndose un municipio con potencial productivo. Todo esto se debe a la calidad de sus suelos que son aptos para la siembra de algunos cultivos, que son la base de la economía de muchas familias campesinas que componen este municipio del departamento del Atlántico. Entre los cultivos que se siembran encontramos el cultivo de Limón, Guayaba, mango, yuca, melón, papaya, Guandú, maíz, patilla, ají, berenjena, tomate, plátano, habichuela, frijol. En su gran mayoría estos cultivos son sembrados en periodos de lluvias debido ya que algunos predios del municipio no cuentan con el recurso hídrico, como es de resaltar que otros predios en pequeña escala cuenta con el precioso líquido para regar sus cultivos. (Rúa, 2024).

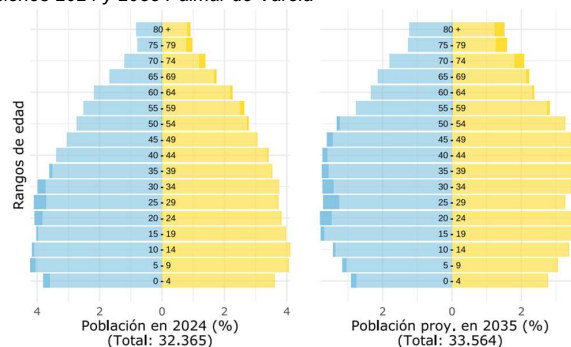
1.3. Dinámica Demográfica

El crecimiento demográfico de Palmar de Varela presenta un comportamiento moderado con tendencia a la desaceleración. Para 2018, el municipio registraba una población de 28.932 habitantes (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, 2020) y para el año 2024, se proyecta una población de 32.365 habitantes, lo que representa un incremento del 11,86% en un periodo de seis años.

Sin embargo, las proyecciones hacia 2035 indican que la población alcanzaría los 33.564 habitantes, lo que implica un crecimiento adicional de apenas 3,7% en los nueve años siguientes.

En conjunto, estas cifras evidencian una reducción progresiva en el ritmo de crecimiento poblacional.

Ilustración 3. Pirámides Poblaciones 2024 y 2035 Palmar de Varela

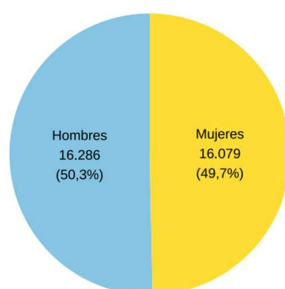


Fuente: Plan de desarrollo 2024-2027 “El compromiso es con la gente”. Alcaldía Palmar de Varela y Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Como se puede ver en la imagen, la mayor concentración poblacional se encuentra en las edades 25 a 29 años, seguido del grupo entre 5 a 9 años, lo que demuestra un incremento en la natalidad en los últimos 10 años lo que implica la necesidad de servicios básicos de educación, salud infantil y recreación. Por otra parte, es importante destacar que existe un grupo poblacional importante el cual representa una base de población económicamente activa.

De acuerdo con la información presentada por Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y TerriData se espera que, en once años, es decir, para 2035 se encuentren con una población de treinta y tres mil quinientos sesenta y cuatro habitantes (33.564).

Ilustración 4. Población Desagregada por Sexo 2024 Palmar de Varela

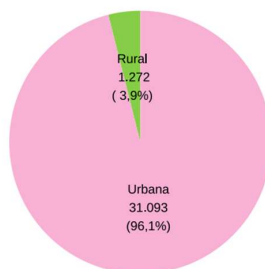


Fuente: Plan de desarrollo 2024-2027 “El compromiso es con la gente”. Alcaldía Palmar de Varela y Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

En cuanto al sexo de la población, son mayoritariamente hombres con un 50.3% y mujeres en 49.7%. Si diferenciamos la población por área, Palmar de Varela se encuentra principalmente en el área urbana con un 96.1% y solamente un 3.9% en el área rural, por lo que se entiende que solamente existe un corregimiento. (Rúa, 2024).

En términos generales, es importante resaltar que la dinámica geográfica en el municipio de Palmar de Varela se destaca por tener una estructura poblacional mayoritariamente joven y existe una disminución progresiva en edades entre 55 a 80 años o más.

Ilustración 5. Población Desagregada por Área 2024 Palmar de Varela



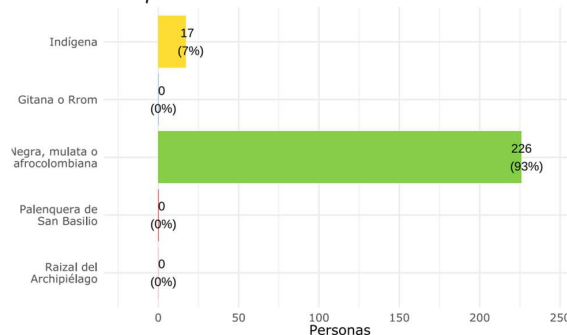
Fuente: Plan de desarrollo 2024-2027 “El compromiso es con la gente”. Alcaldía Palmar de Varela y Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Como se puede observar en el gráfico anterior, la población del municipio de Palmar de Varela se concentra mayormente en el área urbana con un total de 31.093 habitantes lo que representa el 96.1% de la población total, mientras que, en el área rural se encuentra un grupo de 1.272 personas lo que representan el 3,9% del total.

1.4. Etnias y Minorías

La población de este municipio incluye a personas de ascendencia étnica indígena, así como afrocolombiana, negra, mulata. Específicamente 17 personas se consideran como indígenas, y se reconocen como negras, mulatas o afrocolombianas un total de 226 personas; es decir, con 243 personas se auto reconocen con un enfoque étnico diferencial, es decir, un 0,75% de la población (TerriData, 2024).

Ilustración 6. Población Étnica 2024 Municipio Palmar de Varela



Fuente: Plan de desarrollo 2024-2027 “El compromiso es con la gente”. Alcaldía Palmar de Varela y Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Como se puede observar en el grafico podemos destacar la predominación de la población negra, mulata o afrocolombiana que representa el 93% del total, lo que equivale a 226 personas, mientras que la población indígena es muy reducida con un total de 17 personas lo que equivale al 7%.

Por parte de otras comunidades como la gitano o rom, palenquero de San Basilio y raizal no tiene presencia en el municipio de Palmar de Varela con una representación del 0%.

En términos generales se puede establecer que los grupos étnicos tiene una condición homogénea, con una fuerte presencia de población afrocolombiana y una presencia mínima de otros grupos.

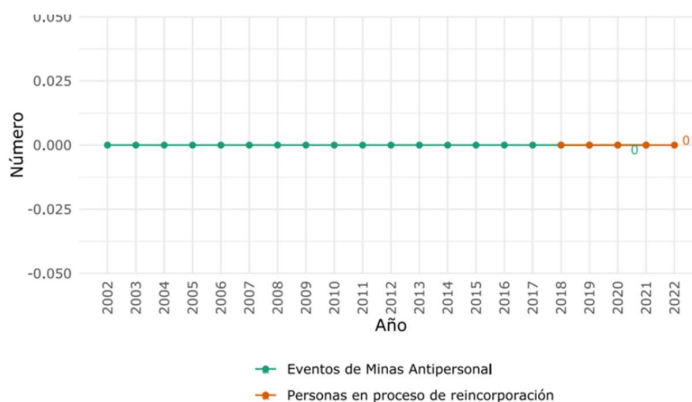
1.5. Víctimas del Conflicto Armado y Desplazamiento Forzado

De acuerdo con lo establecido por la Unidad de Víctimas se realizó una iniciativa de 62 proyectos para ejecutar durante el año 2022 dirigidas a nueve municipios del departamento del Atlántico

En Soledad, Malambo, Puerto Colombia, Galapa, Sabanalarga, Repelón, **Palmar de Varela** y Suana, además de Barranquilla, la Unidad trabaja con las administraciones locales para que firmen las respectivas cartas de intención de los proyectos para favorecer a las víctimas de sus municipios. (Unidad para las victimas, 2022).

Sin embargo, y según datos de la Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonas - DAICMA- y la Agencia de Renovación del Territorio -ART- los últimos registros arrojan que no hay ningún tipo de proporción de población o número de personas en proceso de reincorporación por conflicto armado o posconflicto, y en los últimos años no ha habido eventos de Minas Antipersonal. (Rúa, 2024)

Ilustración 7. Indicadores de Conflicto y Posconflicto 2022 Palmar de Varela



Fuente: Plan de desarrollo 2024-2027 “El Compromiso es con la Gente”. Alcaldía Palmar de Varela y DAICMA – ART.

Finalmente, de acuerdo con el DNP, el índice de Incidencia del Conflicto Armado – IICA es medio bajo.

2. Caracterización de la Subregión o Provincia

El municipio de Palmar de Varela se encuentra ubicado en la subregión oriental del departamento del Atlántico, la cual hace parte de la región Caribe colombiana. Esta subregión está conformada por municipios como Sabanalarga, Santo Tomás, Ponedera y Palmar de Varela, y se caracteriza por su cercanía al río Magdalena, lo que influye en sus dinámicas económicas, sociales y ambientales (Gobernación del Atlántico, 2023).

De acuerdo con información del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el municipio de Palmar de Varela presenta una población mayoritariamente urbana, con una importante participación de actividades económicas relacionadas con el comercio, los servicios y en menor medida la actividad agrícola (DANE, 2025).

En esta subregión se destacan actividades económicas asociadas al comercio local, el transporte, la prestación de servicios y algunas prácticas agropecuarias, favorecidas por la ubicación estratégica del territorio y su conexión con municipios cercanos y vías principales del departamento. Asimismo, la cercanía al río Magdalena representa un factor relevante en el desarrollo económico, aunque también implica riesgos asociados a inundaciones.

Según información del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y otras fuentes territoriales, la subregión presenta oportunidades de desarrollo en sectores como el comercio, la logística y el fortalecimiento de la infraestructura, así como en el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través del acceso a servicios públicos y equipamientos sociales (DNP, 2024).

Finalmente, los procesos de desarrollo territorial en la subregión se orientan al fortalecimiento de la integración regional, la mejora de la conectividad y el impulso de actividades económicas sostenibles, en articulación con las políticas departamentales y nacionales.

Para finalizar, se puede destacar que la subregión donde se ubica el municipio de Palmar de Varela presenta un desarrollo funcional basado en actividades comerciales y de servicios, con potencial de crecimiento económico y fortalecimiento institucional en el marco de la región Caribe.

3. Análisis de los Indicadores Municipales

El análisis comparativo de los indicadores municipales se realiza con el propósito de conocer de manera objetiva la situación social, económica y territorial del municipio de Palmar de Varela, identificar problemáticas y potencialidades, medir avances o retrocesos en el tiempo y orientar la toma de decisiones públicas. Estos indicadores permiten priorizar necesidades, asignar recursos de forma eficiente, sustentar planes, programas y proyectos, evaluar el impacto de las políticas públicas y fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

3.1. Medición de Desempeño Municipal

Con el fin de analizar el comportamiento del municipio de Palmar de Varela en materia de desempeño institucional, se revisan los resultados reportados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para el periodo reciente disponible. A continuación, se presenta un comparativo del puntaje global y de sus componentes (gestión y resultados), lo cual permite observar las variaciones en el desempeño institucional y la clasificación obtenida en cada vigencia.

Tabla 2. Comparativo del Desempeño Institucional por Componentes (2021–2024)

Año	Puntaje Global (MDM)	Componente Gestión	Componente Resultados	Clasificación
2021	46,40	46,54	51,19	Medio
2022	49,96	51,00	65,58	Medio
2023	58,13	57,53	67,30	Alto
2024	49,30	48,00	71,80	Alto

Fuente: Elaboración propia con base en el visor de la Medición de Desempeño Municipal – DNP.

Tabla 3. Ranking del Desempeño Municipal – Palmar de Varela (2021–2023)

Ranking	Año	Puntaje Global (MDM)	Componente Gestión	Componente Resultados	Clasificación
1	2023	58,13	57,53	67,30	Alto
2	2022	49,96	51,00	65,58	Medio
3	2021	46,40	46,54	51,19	Medio

Fuente: Elaboración propia con base en información del Departamento Nacional de Planeación – Medición de Desempeño Municipal (2021–2023).

Al observar la tabla, se evidencia que el año con mejor desempeño para el municipio de Palmar de Varela fue 2023, alcanzando un puntaje global de 58,13 y ubicándose en clasificación alta. Este resultado refleja un equilibrio favorable entre el componente de gestión (57,53) y el

componente de resultados (67,30), lo que indica una mejora en la capacidad administrativa y en el cumplimiento de metas institucionales.

En contraste, el año 2021 presenta el desempeño más bajo del periodo analizado, con un puntaje global de 46,40 y clasificación en nivel medio. Aunque el componente de resultados (51,19) muestra un comportamiento aceptable, el bajo desempeño en gestión (46,54) incide directamente en el resultado global, evidenciando limitaciones en la ejecución de procesos y en la capacidad institucional durante dicha vigencia.

Para el año 2022, el municipio muestra una mejora frente a 2021, alcanzando un puntaje global de 49,96 y manteniéndose en clasificación media. Este comportamiento está asociado a un incremento en el componente de gestión (51,00) y un fortalecimiento en los resultados (65,58), lo que evidencia avances en la administración municipal y en la generación de impacto en el territorio.

En términos generales, el análisis comparativo permite identificar una tendencia de mejora en el desempeño municipal, especialmente entre 2021 y 2023, donde se alcanza el punto más alto del periodo evaluado. Este comportamiento refleja avances en la gestión institucional y en los resultados obtenidos; sin embargo, también evidencia la necesidad de mantener la estabilidad en el desempeño, con el fin de consolidar los logros alcanzados y sostener una posición favorable dentro de la medición del desempeño municipal.

3.2. Medición de Desempeño Institucional

La siguiente tabla presenta los resultados de la Medición del Desempeño Institucional del municipio de Palmar de Varela para el periodo 2021–2023, con base en la información reportada en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Se incluye el Índice Global y las dimensiones que lo componen, con el fin de observar su comportamiento durante las vigencias analizadas.

Tabla 4. Medición de Desempeño Institucional – Palmar de Varela (2022–2024)

Indicador / Dimensión	2022	2023	2024	Promedio
Índice Global de Desempeño Institucional	68,9	55,0	55,1	59,67
Talento Humano	68,3	46,6	46,6	53,83
Direccionamiento y Planeación	73,3	78,6	78,6	76,83
Gestión para Resultados	69,5	64,3	64,3	66,03
Evaluación de Resultados	64,2	40,2	40,2	48,20
Información y Comunicación	56,6	44,7	44,7	48,67
Gestión del Conocimiento	60,5	29,4	29,4	39,77
Control Interno	82,5	59,9	59,9	67,43

Fuente: Elaboración propia con base en resultados FURAG – Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Índice de Desempeño Institucional del municipio de Palmar de Varela evidencia una disminución entre las vigencias 2022 y 2023, pasando de 68,9 a 55,0, comportamiento que se

mantiene prácticamente estable en 2024 con un puntaje de 55,1. Esta variación refleja un cambio en el nivel de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional.

En la dimensión de Talento Humano se observa una reducción importante frente a 2022, manteniéndose en niveles similares durante 2023 y 2024. De igual forma, las dimensiones de Evaluación de Resultados, Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento presentan disminuciones significativas, evidenciando variaciones en los procesos asociados al seguimiento, uso de la información y gestión institucional.

Por su parte, la dimensión de Direccionamiento y Planeación muestra un comportamiento positivo, con un incremento en 2023 que se mantiene en 2024, lo que indica estabilidad en la orientación estratégica de la entidad. Asimismo, la dimensión de Gestión para Resultados presenta una leve disminución frente a 2022, manteniéndose constante en los dos últimos periodos analizados.

Finalmente, la dimensión de Control Interno presenta una reducción respecto a 2022, aunque conserva valores superiores frente a otras dimensiones durante el periodo evaluado.

En términos generales, el comportamiento del desempeño institucional del municipio durante el periodo 2022–2024 muestra una disminución inicial seguida de una estabilización, con diferencias marcadas entre dimensiones, especialmente entre aquellas asociadas a la planeación y las relacionadas con evaluación, información y gestión del conocimiento.

3.3. Indicadores de Desempeño Fiscal

En esta sección se presentan los resultados de los principales indicadores de desempeño fiscal y de gestión financiera territorial correspondientes al periodo 2021–2024. El análisis se realiza a partir de la información reportada en el Índice de Desempeño Fiscal y en los registros oficiales disponibles, con el propósito de examinar la evolución de variables relacionadas con la estructura de ingresos, la sostenibilidad fiscal, la inversión pública y la gestión financiera de la entidad territorial.

Tabla 5. Índice de desempeño fiscal 2021-2024

Municipio	Departamento	IDF 2021	IDF 2022	IDF 2023	IDF 2024
Palmar de Varela	Atlántico	60,10	63,85	71,00	62,00

Fuente: Elaboración propia con base en información del Departamento Nacional de Planeación (DNP) – CIFFIT.

El Índice de Desempeño Fiscal del municipio de Palmar de Varela presenta variaciones durante el periodo 2021–2024. En 2021 registra un puntaje de 60,10, aumentando a 63,85 en 2022. Posteriormente, en 2023 se evidencia un incremento significativo hasta alcanzar 71,0, lo que representa el valor más alto del periodo analizado. Sin embargo, en 2024 el indicador presenta una disminución a 62,0, lo que ubicó al municipio en un rango vulnerable (Departamento Nacional de Planeación, 2024).

En términos generales, se observa una tendencia creciente entre 2021 y 2023, seguida de una reducción en 2024, lo que evidencia un comportamiento variable en la gestión fiscal del municipio durante el periodo analizado.

Tabla 6. Resultados fiscales y gestión financiera territorial (2022–2024)

Dimensión / Indicador	2022	2023	2024
Resultados Fiscales			
Dependencia de transferencias	65,80	48,80	70,10
Relevancia FBFK	29,60	49,60	14,00
Endeudamiento	32,30	28,00	27,10
Ahorro corriente	53,80	84,20	77,20
Balance primario	1,70	-7,30	11,70
Gestión Financiera Territorial			
Holgura	22,50	66,30	55,50
Capacidad de programación y recaudo	152,00	381,90	140,00
Capacidad de ejecución de inversión	78,70	86,00	89,80

Fuente: Elaboración propia con base en información del Índice de Desempeño Fiscal – CIFFIT, Departamento Nacional de Planeación (DNP).

En la dimensión de Resultados Fiscales, los indicadores presentan variaciones durante el periodo 2022–2024. La dependencia de transferencias muestra un incremento en 2024 frente a 2023. La relevancia de la formación bruta de capital fijo (FBFK) presenta una reducción significativa en 2024 respecto a 2023. El endeudamiento evidencia una disminución progresiva a lo largo del periodo analizado. Por su parte, el ahorro corriente presenta un incremento en 2023 y una disminución en 2024, mientras que el balance primario muestra un repunte positivo en el año 2024 con respecto al año 2023 que se encontraba negativo.

En la dimensión de Gestión Financiera Territorial, los indicadores reflejan cambios importantes entre los años analizados. La holgura presenta un incremento significativo en 2023 frente a 2022, seguido de una disminución en 2024. La capacidad de programación y recaudo muestra una variación marcada, teniendo su pico más alto en el año 2023 consecuente al mayor nivel de holgura en el mismo periodo. Asimismo, la capacidad de ejecución de inversión presenta un comportamiento creciente durante el periodo.

En términos generales, el comportamiento de los indicadores evidencia variaciones entre las vigencias analizadas, con cambios tanto en los resultados fiscales como en la gestión financiera territorial del municipio.

3.4. Índice de Pobreza Multidimensional

El índice de Pobreza Multidimensional (IPM) es el indicador que refleja la privación de los servicios básicos y condiciones esenciales de las personas, afectando la calidad de vida de la población; Este indicador está compuesto por cinco dimensiones; a. condición educativas del hogar, b. condiciones de la niñez y juventud, c. trabajo, d. salud y e. servicios públicos domiciliarios y condiciones de la vivienda, las cuales en colaboración permiten demostrar el bienestar de la población de manera integral.

En la siguiente tabla se analizan las cinco dimensiones del índice de Pobreza Multidimensional (IPM) teniendo en cuenta; las dimensiones, las variables de estas y el año recientemente censado. Lo anterior con base a los datos suministrados por el DANE.

Tabla 7. Análisis del Índice de Pobreza Multidimensional 2018

Dimensión	Variables	Año 2018	Observaciones
Condiciones Educativas del Hogar	Bajo logro educativo	48,60%	Se evidencia una afectación importante en el nivel educativo de los hogares, reflejando limitaciones en el acceso y permanencia en el sistema educativo.
	Analfabetismo	13,90%	
Condiciones de la Niñez y Juventud	Inasistencia escolar	6,10%	Se identifican privaciones en población infantil y juvenil, asociadas principalmente a barreras de acceso y permanencia en el sistema educativo.
	Rezago escolar	17,50%	
	Barreras a servicios para el cuidado de la primera infancia	2,00%	
	Trabajo infantil	0,50%	
Trabajo	Tasa de dependencia	51,00%	Dimensión crítica, con alta carga económica sobre la población en edad productiva y presencia de empleo informal.
	Trabajo informal	86,70%	
Salud	Sin aseguramiento en salud	13,10%	Presenta niveles moderados de privación; aunque existe cobertura, persisten brechas en acceso efectivo.
	Barreras de acceso a servicios de salud	2,80%	
Servicios Públicos Domiciliarios y Condiciones de la Vivienda	Sin acceso a fuente de agua mejorada	5,80%	Se evidencian condiciones críticas de vivienda y acceso a servicios básicos, especialmente en saneamiento y calidad de materiales.
	Inadecuada eliminación de excretas	56,80%	
	Material inadecuado de pisos	4,60%	
	Material inadecuado de paredes exteriores	4,20%	
	Hacinamiento crítico	17,90%	

Fuente: Elaboración propia con base en información del Plan de Desarrollo 2020-203 Gestión Social para la Comunidad.

En términos generales, el análisis del Índice de Pobreza Multidimensional (IPM) para el municipio de Palmar de Varela evidencia que las principales privaciones se concentran en las dimensiones de trabajo y condiciones educativas del hogar. En la dimensión de trabajo, se observa una alta incidencia de informalidad laboral y una elevada tasa de dependencia económica, lo que refleja limitaciones en la generación de ingresos estables.

Por su parte, en la dimensión de condiciones educativas del hogar, el bajo logro educativo representa una de las principales brechas estructurales, evidenciando dificultades en el acceso y permanencia en el sistema educativo. Asimismo, en la dimensión de niñez y juventud se identifican afectaciones relacionadas principalmente con el rezago escolar y la inasistencia.

En cuanto a la dimensión de servicios públicos domiciliarios y condiciones de la vivienda, se evidencian rezagos asociados a la calidad de los materiales de la vivienda y al acceso a servicios básicos, especialmente en saneamiento. Finalmente, la dimensión de salud presenta menores niveles de privación en comparación con las demás, aunque persisten barreras de acceso y población sin aseguramiento.

3.5. Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado

Según el (Departamento Nacional de Planeación, 2019), el Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado (IMRD), mide y compara a los municipios de Colombia según su riesgo de desastres ante inundaciones lentas, movimientos en masa y avenidas torrenciales, eventos relacionados con el exceso de lluvias; y, en concordancia con su última actualización en el año 2024, ante incendios forestales y sequías extremas, fenómenos asociados al déficit de lluvias. Este índice también evalúa las capacidades financieras, de gestión del riesgo de desastres y socioeconómicas con las que cuenta cada municipio para afrontar sus condiciones de riesgo.

La siguiente tabla muestra un resumen de los tipos de amenaza; exceso de lluvias y déficit de lluvias; con sus respectivos índices de riesgo y capacidades municipales de palmar de Varela.

Tabla 8. Análisis del Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado (IMRD)

Tipo de amenaza	Índice de riesgo	Índice de capacidades	Grupo	Índice ajustado
Exceso de lluvias	Sin población expuesta	0,18	G1	00,0
Déficit de lluvias	0,68	0,33	G1	67,8

Fuente: Elaboración propia con base en información del (Departamento Nacional de Planeación - DPN, 2019).

Los indicadores evidencian que, en Palmar de Varela, el riesgo asociado al déficit de lluvias presenta valores superiores en comparación con el exceso de lluvias. No obstante, ambas amenazas se encuentran clasificadas dentro del mismo grupo (G1), por lo que deben recibir un tratamiento similar e incorporarse de manera conjunta en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.

4. Diagnóstico de las Líneas Temáticas

La línea temática de modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales presenta una oferta de asistencia técnica territorial que busca fortalecer la capacidad institucional de los municipios priorizados en temas asociados a la alineación de los perfiles del personal con la misión de la entidad, fortalecimiento los procesos de selección, evaluación del desempeño, capacitación y provisión de empleos. De acuerdo con lo anterior, se propone una asistencia técnica que presenta a continuación:

Línea de intervención: Manual específico de funciones y de competencias laborales

Descripción: Actualización, ajuste o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales en alcaldías municipales de 5ta y 6ta categoría priorizadas.

Producto: Documento de estudio técnico para la actualización, ajuste o modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales, proyecto de acto administrativo, Excel con codificación de fichas.

Para la asistencia técnica a la Alcaldía está enfocada en el Manual específico de funciones y competencias laborales, en donde se realizará la actualización y modificación del Manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad.

4.1. Descripción de las problemáticas en la línea temática

El diagnóstico realizado en el marco de la línea temática evidenció que en los municipios de 5ta y 6ta categoría persiste una alta desactualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, situación que genera deficiencias en la gestión del talento humano y en el cumplimiento normativo. Se identificó que gran parte del manual vigente no refleja las funciones reales desarrolladas por los servidores públicos, presenta vacíos funcionales y no está alineado con el enfoque por competencias ni con la estructura organizacional actual.

Entre las principales necesidades encontradas se destacan: (i) la falta de capacidades técnicas locales para realizar ajustes al MEFCL de manera autónoma; (ii) la inexistencia de procesos regulares de revisión y actualización del manual; (iii) la baja articulación entre el manual y los procesos de selección, evaluación y capacitación; y (iv) la escasa apropiación del instrumento por parte de las dependencias. Esta situación impacta directamente en la eficiencia institucional, dificulta la provisión de empleos y expone al municipio a riesgos jurídicos por incumplimientos normativos.

4.2. Contextualización de la Problemática Frente a las Bases del PND

La línea temática de modificación de manuales específicos de funciones y de competencias laborales se desarrolla en el marco de la implementación de las acciones de trabajo digno y decente, que incluye como eje la modernización y formalización del empleo público para el fortalecimiento de las entidades territoriales y el acceso meritocrático a la carrera administrativa. De este modo, la estrategia se orienta al despliegue de Asistencias Técnicas Territoriales con énfasis en los municipios de quinta y sexta categoría, que tengan un IDF en un nivel bajo, así como en aquellos que hacen parte del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET),

priorizando el fortalecimiento institucional en territorios con mayores necesidades de acompañamiento técnico y de gestión pública.

4.3. Análisis de Involucrados

El proceso de modificación del MEFCL en municipios de 5ta y 6ta categoría involucra a diversos actores, cuya participación resulta determinante para el éxito de la intervención. En el ámbito institucional, es fundamental la participación del alcalde municipal como actor principal y tomador de decisiones clave, al igual que la participación del área de Talento Humano dada responsabilidad de coordinar la revisión y actualización del manual. De igual manera, la participación del equipo directivo es fundamental para garantizar la validez del nuevo instrumento, dado que sus funciones y las de sus equipos serán objeto de análisis y ajuste.

A nivel externo, las entidades rectoras del empleo público, como es el DAFP, orientan el proceso mediante la expedición de lineamientos técnicos, normativos y metodológicos. Asimismo, se debe considerar el papel de las organizaciones sindicales, quienes pueden incidir positiva o negativamente en el proceso, dependiendo de que se les garantice el debido proceso y la participación efectiva.

Finalmente, el apoyo de consultores o asesores técnicos externos, especialmente en municipios con limitada capacidad institucional, puede ser clave para asegurar la calidad del producto final.

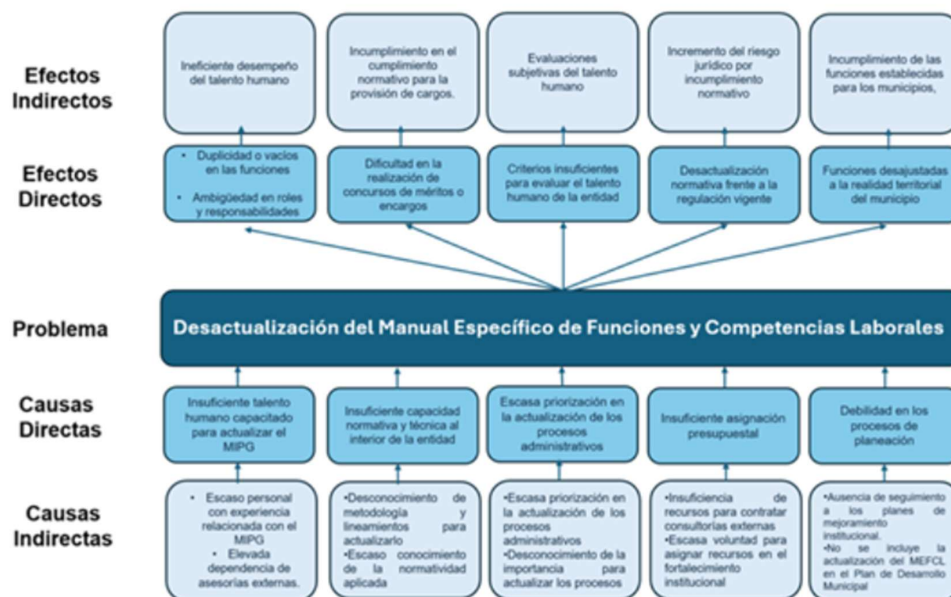
4.4. Identificación del Problema o Necesidad

Con base en el análisis del presente árbol de problemas, se evidencia que el problema central es la desactualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) en municipios de 5ta y 6ta categoría. Esta situación genera una serie de efectos negativos, entre los que destacan: el desempeño ineficiente del personal, la dificultad para realizar procesos de evaluación y provisión de cargos, el aumento del riesgo jurídico por incumplimientos normativos, y la desconexión del manual con la realidad territorial y tecnológica.

Las causas identificadas se agrupan en cinco grandes bloques: falta de capacidad técnica (por carencia de personal capacitado y alta dependencia de asesorías externas), falta de actualización normativa y técnica (desconocimiento de metodologías y escasa formación legal), baja priorización institucional (foco en otros problemas y desinterés por el tema), limitaciones presupuestales (ausencia de recursos y voluntad política para invertir en el proceso), y debilidades en la planeación (no se incluye el tema en planes de desarrollo ni se hace seguimiento efectivo).

En conjunto, el gráfico refleja una estructura de problema típicamente presente en entidades con limitaciones estructurales, donde los factores técnicos, financieros y de gobernanza se entrelazan, lo que requiere una solución integral y coordinada. La actualización del MEFCL no solo es un requerimiento normativo, sino una condición esencial para mejorar la eficacia institucional, clarificar funciones y fortalecer la gestión pública local.

Ilustración 8. Identificación del Problema o Necesidad



Fuente: elaboración propia.

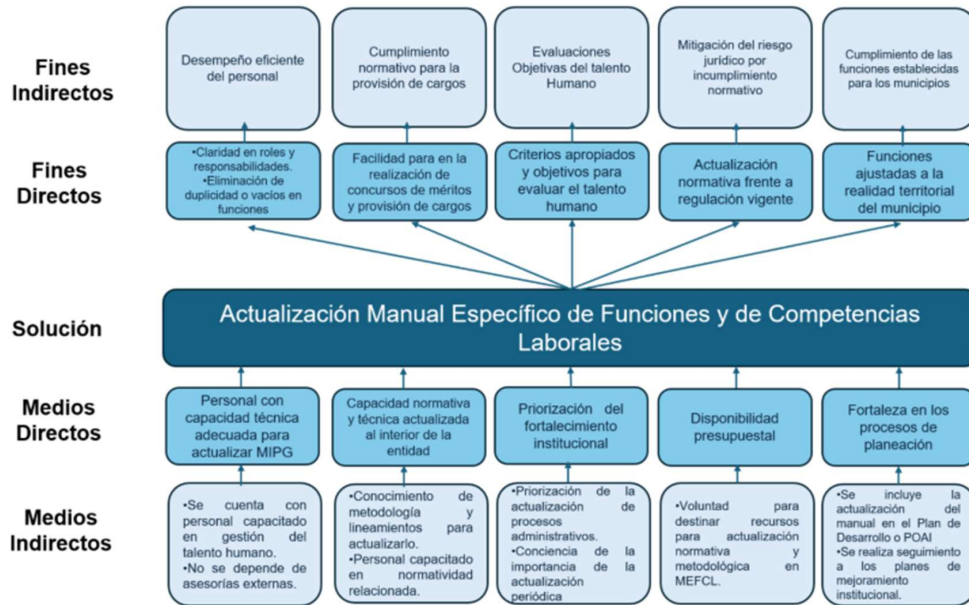
4.5. Análisis de Objetivos

El árbol de medios y fines presentado tiene como propósito estructurar la solución al problema de la desactualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), articulando los recursos necesarios (medios) con los beneficios esperados (fines). En el eje de solución, el objetivo central es lograr un MEFCL actualizado, lo que se logra mediante cinco medios clave: capacidad técnica adecuada, actualización normativa y metodológica, priorización institucional, disponibilidad presupuestal y fortalecimiento de la planeación.

Cada uno de estos medios contempla condiciones específicas, como contar con personal capacitado, no depender de asesorías externas, conocer los lineamientos vigentes, incluir el MEFCL en el Plan de Desarrollo, y hacer seguimiento a planes institucionales. Estos elementos permiten crear una base sólida para la actualización efectiva del manual.

En cuanto a los fines, se proyectan resultados positivos tanto administrativos como jurídicos: mejor desempeño del personal, procesos de evaluación más eficientes, facilidad en la provisión de cargos, reducción del riesgo jurídico, y una mayor alineación del manual con las necesidades actuales del municipio. El análisis refleja que la solución al problema identificado no depende únicamente de voluntad política, sino de una acción institucional coordinada, con soporte técnico, financiero y normativo, que permita institucionalizar la actualización y modificación del MEFCL como una práctica de mejora continua.

Ilustración 9. Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia.

5. Propuestas de Solución en la Línea Temática

Se continua con los siguientes pasos de la metodología de marco lógico.

5.1. Identificación de Acciones

Para materializar la asistencia técnica relacionada con la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL), se identifican las siguientes acciones concretas:

- ✓ Realizar un diagnóstico técnico y normativo del MEFCL actual.
- ✓ Revisar el marco legal vigente y los lineamientos metodológicos del DAFP.
- ✓ Analizar la estructura organizacional, planta de empleos, mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos y MEFCL existentes.
- ✓ Diseñar las fichas MEFCL con enfoque funcional y territorial, alineadas con la realidad institucional.
- ✓ Codificar digitalmente las fichas y elaborar el acto administrativo de adopción.
- ✓ Socializar y validar el MEFCL propuesto con el equipo directivo.
- ✓ Dar los lineamientos al personal directivo para el correcto uso y difusión del nuevo manual.
- ✓ Entregar estudio técnico completo con sus anexos.
- ✓

5.2. Descripción de las Alternativas de Solución

1. Asistencia técnica especializada (Alternativa priorizada)

Esta alternativa se considera la más pertinente y viable, ya que ofrece un acompañamiento técnico estructurado que garantiza la alineación del MEFCL con la normatividad vigente y con las necesidades territoriales específicas de la Alcaldía Municipal. Además, facilita el fortalecimiento institucional al ser desarrollada por una entidad pública altamente idónea como la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), que aporta una solución sostenible y contextualizada. Cabe resaltar que esta asistencia no representa ningún costo para la entidad territorial, en virtud del carácter subsidiario y gratuito de estas asesorías, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1551 de 2012, que faculta a la ESAP para prestar asistencia técnica a entidades del Estado como parte de su función misional.

2. Talleres autogestionados por el equipo interno

Aunque representa una alternativa de bajo costo, representa una opción muy limitada en municipios de 5ta y 6ta categoría, donde la capacidad técnica interna suele ser insuficiente. Su implementación podría resultar en un MEFCL incompleto o desalineado con la normatividad vigente.

3. Contratación de consultoría externa aislada

Esta alternativa implica delegar la totalidad del proceso en un tercero, que posiblemente no contará con el mismo nivel de articulación con el equipo institucional ni con la experticia técnica y metodológica que ofrece la ESAP. Si bien puede generar productos técnicamente válidos, suele

tener un impacto institucional limitado debido a la baja apropiación del proceso y el desconocimiento de la realidad territorial. Adicionalmente, se trata de una opción onerosa para las administraciones de 5ta y 6ta categoría, que generalmente enfrentan restricciones presupuestales y operativas para llevar a cabo este tipo de procesos de fortalecimiento institucional.

5.3. Estructura Analítica del Proyecto

De acuerdo con la alternativa seleccionada se construye la estructura analítica del problema donde se incluyan los cuatro niveles: fin, propósito, componentes y actividades.

Ilustración 10. Estructura analítica del problema

Estructura Analítica Matriz de Marco Lógico				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Medios de Verificación	Supuestos
Objetivos Globales (Fin)	Mejorar la prestación de las funciones asignadas a los municipios según la Constitución y la normatividad legal vigente	Medición de Desempeño Institucional	Rendición de cuentas	La alcaldía no reporta las actualizaciones realizadas.
Objetivos Específicos (Propósito)	Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales MEFL de la Alcaldía Municipal.	-Encuesta de satisfacción diligenciada por la Alcaldía Municipal	- Auditorías internas	Desaprobación por parte de la alcaldía del MEFL propuesto
Componentes	1. Estudio Técnico de modificación MEFL. 2. Fichas actualizadas MEFL. 3. Excel con codificación de fichas MEFL. 4. Modelo de acto administrativo de adopción del MEFL.	-Acta reunión de entrega estudio técnico y MEFL	- Formato de visto bueno. - Estudio Técnico entregado - Acto administrativo de adopción entregado	-Falta de designación de equipo responsable e idóneo de parte de la Alcaldía para el acompañamiento de los trabajos

Estructura Analítica Matriz de Marco Lógico				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Medios de Verificación	Supuestos
Actividades	1. Diagnóstico 1.1 Generalidades 1.2 Marco legal 1.3 Análisis interno 1.4 Análisis MEFL 1.5 Conclusiones y recomendaciones 2. Propuesta de modificación 2.1 Cambios propuestos 2.2 Alineación MEFL con Mapa de procesos 2.3 MEFL propuesto 2.4 Plan de implementación 2.5 Conclusiones y recomendaciones 3. Anexos 3.1 Proyecto acto administrativo MEFL 3.2 Codificación fichas MEFL	1. Estudio Técnico entregado 2. Anexos 2.1 Proyecto acto administrativo de adopción MEFL 2.2 Codificación de fichas en Excel	1. Tableros de ejecución proyecto 2. Documentos técnicos entregados	El municipio no cuenta con conectividad y equipos de cómputo adecuados para el desarrollo de los trabajos.

Fuente: elaboración propia.

6. Conclusiones

- ✓ La asistencia técnica especializada garantiza la calidad técnica y normativa del MEFCL, al asegurar que esta responda a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), reduciendo riesgos jurídicos y administrativos derivados de un manual desactualizado.
- ✓ Esta alternativa permite una adecuada contextualización territorial, ya que la intervención se basa en el análisis de la estructura organizacional, la planta de empleos, el mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos y las funciones actuales del municipio, asegurando la pertinencia del instrumento frente a la realidad institucional y los actuales desafíos locales.
- ✓ El enfoque participativo fortalece la apropiación institucional del MEFCL, al involucrar activamente al equipo directivo municipal y demás actores clave durante el proceso de diagnóstico, diseño y validación, promoviendo pertinencia y compromiso con su implementación.
- ✓ La alternativa seleccionada representa una solución estratégica y sostenible, en línea con el principio de confianza del Estado Abierto con enfoque territorial y con las directrices del CONPES 4091, al convertir la actualización del MEFCL en una acción concreta de modernización institucional que impulsa una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados.

7. Recomendaciones

- ✓ Se debe Asegurar el compromiso institucional desde el inicio del proceso, mediante la designación formal de un equipo técnico responsable dentro de la Alcaldía, que se encargue de suministrar la información y documentación requerida por el equipo de la ESAP, al igual que sirva de enlace para coordinar los diferentes espacios de trabajo requeridos.
- ✓ Es necesario adoptar un enfoque participativo e interdisciplinario durante el diagnóstico y rediseño del MEFCL, integrando a jefes de dependencia y al responsable de talento humano, para garantizar que las funciones reflejen las realidades de las necesidades locales y se corrijan duplicidades, vacíos o ambigüedades.
- ✓ Para garantizar la trazabilidad y sistematización del proceso, se deben generar documentos técnicos, fichas codificadas, actas de reunión y archivos digitales organizados, que permitan revisiones posteriores, replicabilidad en otras entidades y actualización continua del instrumento.
- ✓ Es importante promover la articulación con el área académica mediante la inclusión activa de monitores estudiantiles bajo el modelo de Escuela Aplicada, con el fin de fortalecer el vínculo entre academia y territorio, al mismo tiempo que se contribuye a la formación de nuevos profesionales comprometidos con la gestión pública territorial.

Bibliografía

- Alcaldía Palmar de Varela. (2010). *Plan de ordenamiento territorial Alcaldía Palmar de Varela*. Palmar de Varela: CDIM.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. (2020). *Censo 2018*.
- Departamento Nacional de Planeación - DPN. (2019). *Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado por Capacidades*.
- Departamento Nacional de Planeación. (2024). *Índice de Desempeño Fiscal - IDF - Vigencia 2024*.
- Departamento Nacional de Planeación. (Noviembre 2025). *Medición de Desempeño Municipal*.
- Rúa, J. J. (2024). *Plan de desarrollo 2024-2027 "El compromiso es con la gente"*. Palmar de Varela.
- TerriData. (2024). *Palmar de Varela, Atlántico*. Bogotá: Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- Unidad para las víctimas. (03 de marzo de 2022). *Unidad para las víctimas*. Obtenido de Unidad para las Víctimas prioriza 62 proyectos para nueve municipios del Atlántico:
<https://www.unidadvictimas.gov.co/unidad-para-las-victimas-prioriza-62-proyectos-para-nueve-municipios-del/>

**ASISTENCIA
TÉCNICA
TERRITORIAL**



Función Pública

Manual Específico de Funciones y Competencias

Dirección de Fortalecimiento y
Apoyo a la Gestión Estatal

Consacá-Nariño

2026



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



 Escuela Superior de Administración Pública	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		



**Escuela Superior de
Administración Pública**

**PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
CONSACÁ - NARIÑO**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ D.C.
ABRIL DE 2026**

Línea Temática:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Asistencia Técnica Territorial:

Actualización, ajuste o modificación manual específico de funciones y competencias laborales - MEFCL

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Elsy Janet Melo

Líder Territorial Nariño

Carlos Julián Martínez Rodríguez

Jhonatan Martínez Murillo

Líderes Sede Central

Angie Paola Ordóñez Buitrago

Diana Lorena Díaz Paredes

Iris Yennor Gómez Santofimio

Leidy Tatiana Castro Gómez

Wendy Paola Urbano Avendaño

Profesional Especializado Sede Central

Sandra Milena Ramírez Isaza

Profesional Especializado Sede Central

Bogotá D.C.

Abril 2026

Tabla de Contenido

Introducción	5
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	9
1.3. Análisis Interno	10
1.3.1. Análisis de la Plataforma Estratégica	10
1.3.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP).....	13
1.3.3. Análisis de la Estructura Organizacional	15
1.3.4. Análisis de la Planta de Personal	16
1.4. Análisis del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	24
1.4.1. Análisis de Estructura de las Fichas del MEFCL	25
1.4.2. Análisis de Identificación y Ubicación del Empleo	33
1.4.3. Análisis del Área al cual Pertenecen los Empleos	34
1.4.4. Análisis del Propósito Principal	36
1.4.5. Análisis de las Funciones Esenciales.....	39
1.4.6. Análisis de Conocimientos Básicos o Esenciales	45
1.4.7. Análisis de Competencias Comportamentales	49
1.4.8. Análisis de los Requisitos de Formación Académica y Experiencias.....	51
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico.....	56
2. Propuesta Modificación o Ajuste al MEFCL	59
2.1. Descripción de los Cambios Propuestos y Justificación	59
2.2. Alineación MEFCL con MOP y Estructura Organizacional	60
2.3. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Propuesto	61
2.4. Plan de Implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	63
2.4.1. Etapas del Plan de Implementación	64
2.4.2. Estrategia de Comunicación y Difusión Interna	66
2.5. Conclusiones y Recomendaciones	67
3. Anexos.....	69
3.1. Proyecto de Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	69
3.2. Codificación en Excel de las fichas de MEFCL	69
4. Bibliografía.....	70

Índice de Tablas

Tabla 1. Datos representativos de la alcaldía.....	6
Tabla 2. Marco normativo en materia de MEFCL	7
Tabla 3. Normograma Institucional.....	9
Tabla 4. Análisis de la misionalidad según el DAFP.....	11
Tabla 5. Análisis de la visión según el DAFP	12
Tabla 6. Relación de procesos por dependencia de Consacá.....	14
Tabla 7. Planta Alcaldía municipal de Consacá 2025.....	17
Tabla 8. Planta de personal por dependencias	18
Tabla 9. Análisis comparativo MEFCL de la entidad y planta de personal.....	19
Tabla 10. Número de empleos por nivel jerárquico	23
Tabla 11. Número de empleos por naturaleza.....	23
Tabla 12. Empleos con relación al MEFCL	25
Tabla 13. Cantidad de fichas de manual por nivel jerárquico	32
Tabla 14. Análisis del área funcional de los empleos	34
Tabla 15. Análisis del Nivel Directivo	36
Tabla 16. Análisis del Nivel Profesional.....	37
Tabla 17. Análisis del Nivel Técnico.....	38
Tabla 18. Análisis del Nivel Asistencial	39
Tabla 19. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Directivo.....	40
Tabla 20. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Profesional.....	42
Tabla 21. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Técnico	42
Tabla 22. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Asistencial.....	44
Tabla 23. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales Nivel Directivo	45
Tabla 24. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales Nivel Profesional	46
Tabla 25. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales Nivel Técnico	47
Tabla 26. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales Nivel Asistencial	48
Tabla 27. Análisis de las Competencias Comportamentales Nivel Directivo	49
Tabla 28. Análisis de las Competencias Comportamentales Nivel Profesional.....	50
Tabla 29. Análisis de las Competencias Comportamentales Nivel Técnico	50
Tabla 30. Análisis de las Competencias Comportamentales Nivel Asistencial	51
Tabla 31. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Directivo.....	52
Tabla 32. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Profesional.....	53
Tabla 33. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Técnico	54
Tabla 34. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Asistencial	56
Tabla 35. Cambios propuestos y justificación del MEFCL	59
Tabla 36. Alineación MEFCL con MOP.....	60
Tabla 37. Cantidad de fichas propuestas en el manual por nivel jerárquico	62
Tabla 38. Estructura de la codificación de las fichas del MEFCL propuesto.....	63

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Consacá	13
Ilustración 2. Organigrama actual.....	16

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 Específico 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
OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera
PDET: Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial

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 Consacá - Nariño. 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 10 de febrero de 2026 se suscribió un acta de entendimiento entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de Consacá - Nariño, 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

Ítem	Caracterización Municipal
1.	Información General
1.1	Nombre del municipio: Consacá
1.2	Departamento: Nariño
1.3	Región: Pacífico
1.4	Subregión: Occidente
1.5	Municipio PDET: No
1.6	Gentilicio: Consaqueño
1.7	Altura sobre el nivel del mar (msnm): 1.660 m
1.8	Latitud: 1.2082795
1.9	Longitud: -77.4656149
1.10	Superficie total: 132 Km2
1.11	Temperatura promedio: 21° C

Ítem	Caracterización Municipal
2.	Variables Administrativas
2.1	Entorno de Desarrollo: Rural
2.2	Número de Identificación Tributaria: 891.214.331-5
2.3	Código CHIP: 210752207
2.4	Código DANE: 52207
2.5	Categoría Ley 617 de 2000: Sexta
2.6	Resolución de categoría: 110 de 29 de agosto de 2025
2.7	Nombre del alcalde: Weykman Alexey Jojoa Parra
2.8	Nombre del Plan de Desarrollo: Por el desarrollo de Consacá y el bienestar de nuestra gente ¡Si podemos!
3.	Variables Poblacionales
3.1	Población Total: 14.480 Hab.
3.2	Cabecera: 2.285 Hab.
3.3	Rural Disperso: 12.195 Hab.
3.4	Población étnica: 370 hab.
3.5	Población Rural por Hab/Km ² : 92
3.6	Población Urbana por Hab/ Km ² : 17
3.7	N.º de habitantes por Km ² : 109.7
4.	Variables Económicas
4.1	Indicador Ley 617/2000:44.96%
4.2	Límite del Gasto: 80%
4.3	Nivel de holgura:35.04%
4.4	Gasto de funcionamiento neto: 1.089.819 (miles de pesos)
4.5	Total, de Ingresos Corrientes de Libre Destinación – ICLD:2.423.816 (miles de pesos)
4.6	Dependencia de transferencias: 62.9%
4.7	Clasificación de desempeño fiscal: 2
4.8	Grupo de medición de desempeño municipal: G5
4.9	Actividad económica principal: Agricultura

Fuente: elaboración propia para este estudio técnico, con base en datos de Terridata, indicador Ley 617 de 2000, Indicadores fiscales y plan de desarrollo Territorial “Por el desarrollo de Consacá y el bienestar de nuestra gente ¡Si podemos!” 2024-2027.

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).

Norma	Disposición
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 Artículo 2.2.2.6.1 Artículo 2.2.2.6.2 Desde el artículo 2.2.3.1 al 2.2.3.10 Desde el artículo 2.2.4.1 al 2.2.4.11	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 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. Establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales entre otros: “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 y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”. Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos (Presidencia de la República de Colombia, 2015).
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 MEFL	Acto administrativo	Descripción del acto administrativo
Estructura Organizacional	Documentación no aportada por la Alcaldía Municipal.	La Alcaldía manifiesta que no posee documento donde se adopte el Modelo de Operación por procesos para la entidad.
Planta de Empleos	Decreto No. 073 de 2025 (23 de mayo de 2025)	Por medio del cual se adopta la planta de personal de la alcaldía municipal del municipio de Consacá (N).
Escala Salarial	Decreto No. 119 (septiembre 17 de 2025)	Por medio del cual se fija la planta de personal y las asignaciones para los empleados de la administración municipal de Consacá, vigencia fiscal 2025.
Modelo de Operación por Procesos	Esta información no se identifica en la documentación suministrada por el municipio.	La Alcaldía manifiesta que no posee documento donde se adopte el Modelo de Operación por procesos para la entidad.
Manual de Procesos y Procedimientos	Manual de Procesos y Procedimientos, presentado por Carlos Alberto Jaramillo Ordoñez Alcalde Municipal de Consacá – Nariño, sin acto administrativo de adopción ni fecha de elaboración.	La Alcaldía manifiesta que no posee acto administrativo donde se adopte el Manual de Procesos y Procedimientos.
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	Decreto No. 09 de 2022 (08 de febrero de 2022)	Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de la alcaldía municipal de Consacá – Nariño.
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	Decreto No. 020 de 2026 (11 de febrero de 2026)	Por medio del cual se modifica el decreto 09 del 08 de febrero de 2022 “Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta global de la Alcaldía Municipal de Consacá – Nariño”, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2492 de 2025 y se dictan otras disposiciones.
Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes Alcaldía Municipal de Consacá - enero 2026	Herramienta estratégica diseñada para gestionar eficientemente los recursos humanos y fortalecer la capacidad institucional.
Organigrama	Organigrama publicado en la página web modificación 2025/05/21	Listado de personal por dependencia

Fuente: elaboración propia. con base en los actos administrativos de adopción de estructura, escala salarial, MEFL e información confirmada por la entidad territorial desde talento humano.

1.3. Análisis Interno

El análisis interno del Municipio de Consacá permite identificar y examinar los principales elementos de la arquitectura institucional que aportan información relevante para el proceso de diagnóstico orientado a la modificación o ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. En este sentido, resulta necesario analizar componentes fundamentales como la plataforma estratégica, el modelo de operación por procesos, la estructura organizacional y la planta de personal, con el propósito de garantizar que las funciones, responsabilidades y competencias asignadas a los empleos públicos se encuentren alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades administrativas del municipio, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

1.3.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

La plataforma estratégica del Municipio de Consacá, en su calidad de entidad territorial, reúne los lineamientos fundamentales que orientan la gestión institucional y el desarrollo de las acciones administrativas encaminadas al cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. Esta se encuentra conformada por elementos como la misión, la visión, los objetivos y metas institucionales, los cuales constituyen la base para el direccionamiento estratégico de la administración municipal y orientan el actuar de los servidores públicos hacia la generación de valor público y el bienestar de la comunidad.

En el marco del presente, se realiza una revisión y análisis de los componentes de la plataforma estratégica del Municipio de Consacá, especialmente de la misión, visión y objetivos institucionales, contenidos en instrumentos de planeación como el Plan de Desarrollo Municipal y demás documentos de gestión. Lo anterior con el fin de verificar que dichos elementos sean coherentes, claros y estén alineados con las funciones y competencias de la entidad, permitiendo identificar oportunidades de fortalecimiento institucional y garantizar que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales responda adecuadamente a las necesidades administrativas y estratégicas del municipio.

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.

La Misión Estratégica de Desarrollo establecida en el Plan de Desarrollo 2024-2027 de la Alcaldía de Consacá es la siguiente:

“Para nuevas realidades, nuevas acciones...” Promover y articular políticas y acciones para el desarrollo social de la población y el mejoramiento de sus oportunidades básicas, con el fin de contribuir a mejorar sus condiciones de vida. Poner a prueba el resultado objetivo y operativo de las líneas estratégicas, indicadores y metas que se evalúen en una rendición de cuentas trazable y con altos índices de cumplimiento (Parra, 2024)

Para el análisis de la misionalidad institucional se toman como referencia los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que orientan la formulación de la misión a partir de los siguientes interrogantes:

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Para quién lo hacemos? (grupos de valor)
- ¿Dónde lo hacemos? (cobertura territorial)
- ¿Para qué lo hacemos? (impacto esperado – valor público)

A continuación, se analizará la visión de la siguiente forma:

Tabla 4. Análisis de la misionalidad según el DAFP

Criterio DAFP	Evaluación	Justificación
¿Quiénes somos?	Cumple parcialmente	La misión no define claramente la identidad de la entidad.
¿Qué hacemos?	Cumple	Establece que la administración promueve y articula políticas y acciones para el desarrollo social de la población y mejorar las oportunidades básicas implementando acciones para fortalecer la economía local. Desarrolla programas productivos en turismo, cultura, deporte y recreación.
¿Para quién lo hacemos?	Cumple	Establece acciones orientadas a toda la población y comunidad del municipio.
¿Dónde lo hacemos?	Cumple	Menciona que el ámbito de acción como el Municipio de Consacá.
¿Para qué lo hacemos?	Cumple	El propósito es mejorar las condiciones de vida de la población, fortalecer la economía local, generar bienestar social, promover el desarrollo sostenible e inclusivo y garantizar cumplimiento de metas con transparencia.

Fuente: Elaboración propia, con base en (Parra, 2024)

1.3.1.2. Visión. Con el propósito de identificar la imagen deseada de la entidad a futuro, se realiza la revisión de la visión institucional del Municipio de Consacá para determinar si se encuentra conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

En este sentido, en el marco de su planificación estratégica, el municipio proyecta consolidarse como un territorio reconocido por su riqueza histórica, cultural y turística, posicionándose a nivel regional y nacional como el “Rincón Histórico, Cultural y Turístico de Colombia”, mediante el fortalecimiento de su identidad territorial, el impulso del turismo sostenible y el aprovechamiento responsable de sus recursos naturales y productivos (Parra, 2024).

La visión representa la proyección institucional hacia el futuro y orienta los esfuerzos de la administración municipal hacia el logro de metas estratégicas que contribuyan al desarrollo integral del territorio. En concordancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP establece que una adecuada formulación de la visión debe responder a los siguientes elementos:

- ¿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?
- ¿Qué valores orientan su actuar institucional?

A continuación, se analizará la visión de la siguiente forma:

Tabla 5. Análisis de la visión según el DAFP

Criterio DAFP	Evaluación	Justificación
¿Cuál es la imagen deseada de la entidad a futuro?	Cumple	La visión proyecta que, para el año 2030, el municipio será un territorio integral, pasando de ser únicamente “el rincón histórico de Colombia” a consolidarse como “el rincón histórico, cultural y turístico de Colombia”. Esta imagen no sólo pretende ser un eslogan, sino un estilo de vida que resalte su identidad, su historia, su cultura y su potencial turístico a nivel nacional e internacional.
¿Qué hará la entidad a futuro?	Cumple	La entidad se enfocará en potenciar el turismo como eje central de desarrollo, promover emprendimientos, fortalecer el sector agrícola y pecuario con prácticas sostenibles, impulsar el ecoturismo, y difundir su historia y cultura como elementos exportables, generar un cambio de mentalidad en la población hacia nuevas fuentes de ingreso.
¿Qué se desea lograr en el mediano y largo plazo?	Cumple	Consolidar a Consacá como destino turístico reconocido, diversificar la economía local, posicionar al municipio como referente en sostenibilidad ambiental y fortalecer la identidad cultural y el sentido de pertenencia de la comunidad.
¿Qué resultados se propone conseguir a futuro?	Cumple	Se proyecta aumentar el flujo de turismo y reconocimiento del municipio, crecimiento de emprendimientos locales, mejores ingresos para la población mediante comercio justo, desarrollar una economía basada en turismo, cultura y sostenibilidad y mayor visibilidad del municipio a nivel regional, nacional e internacional.
Valores que enmarcan el actuar (Código de integridad)	Cumple	Sostenibilidad ambiental, identidad cultural, trabajo comunitario, equidad económica, innovación y emprendimiento, responsabilidad social y sentido de pertenencia

Fuente: Elaboración propia, con base en (Parra, 2024)

1.3.1.3. Objetivo. En el marco de la guía del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, los objetivos estratégicos corresponden a los resultados que una entidad territorial espera alcanzar en un periodo determinado, orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de su misión institucional y al logro de la visión establecida en los instrumentos de planeación. En este sentido, los objetivos se constituyen en el eje orientador de la gestión pública, permitiendo definir acciones, metas y recursos necesarios para atender las necesidades del territorio y de la comunidad.

En concordancia con lo anterior, mediante el acuerdo municipal mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, el municipio de Consacá establece como propósito orientar la gestión administrativa hacia el desarrollo integral del territorio, mediante la definición de metas y objetivos fundamentados en un componente financiero que contempla las diferentes fuentes de financiación necesarias para garantizar la ejecución de las acciones planteadas en el corto y mediano plazo (Parra, 2024).

Para el cumplimiento de este propósito, el Plan de Desarrollo estructura su propuesta de gobierno a partir de tres líneas estratégicas de transformación, a través de las cuales se busca responder a las principales necesidades de la comunidad y orientar la inversión pública del municipio. Estas líneas estratégicas son:

- Consacá Turístico, con infraestructura para el desarrollo
- Consacá un territorio de vida y oportunidades
- Consacá con dignidad campesina y ambientalmente sostenible.

Aunque durante la articulación del Plan de Desarrollo en las diferentes líneas estratégicas se trazan unos objetivos a cumplir, estos no cumplen con las condiciones SMART (Específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido), esto impide identificar con claridad qué se quiere lograr el municipio y orientar todo el contenido del documento hacia un propósito específico.

En consecuencia, se dejará la recomendación a la entidad para formular objetivos estratégicos que respondan a las preguntas planteadas en la metodología SMART, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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

A continuación, se presenta el mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de Consacá, el cual se obtuvo de un documento suministrado por la Alcaldía sin acto administrativo de adopción, no obstante, este esquema nos permite identificar de manera gráfica la forma en que la administración organiza sus actividades institucionales para cumplir con sus funciones y responder a las necesidades de la comunidad. Este instrumento facilita comprender cómo se articulan los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación dentro de la entidad, permitiendo una gestión pública orientada al cumplimiento de objetivos, al mejoramiento continuo y a la generación de valor público para los habitantes del municipio.

Ilustración 1. Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Consacá



Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos Consacá.

El mapa de procesos evidencia que la gestión institucional se estructura a partir de diferentes tipos de procesos que interactúan entre sí. En primer lugar, se encuentran los procesos estratégicos, dentro de los cuales se incluye la planeación y el direccionamiento estratégico, encargados de definir las políticas, planes y objetivos que orientan la administración municipal. Asimismo, se contemplan los procesos de evaluación, como el de calidad y control de la gestión, que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de metas y promover acciones de mejora en la administración pública.

En el componente central del mapa se ubican los procesos operativos o misionales, que corresponden a las actividades principales mediante las cuales la alcaldía desarrolla su gestión y atiende las necesidades de la comunidad. Entre estos se destacan la gestión del desarrollo social, la gestión ambiental y agropecuaria, la gestión de educación y cultura, y la gestión de convivencia y seguridad ciudadana, procesos que se orientan al desarrollo social, económico y ambiental del municipio.

Finalmente, el mapa de procesos incluye los procesos de apoyo, los cuales proporcionan los recursos administrativos, técnicos y operativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración municipal. Dentro de estos se destacan:

- Gestión del talento humano, orientada a la administración y fortalecimiento del personal que integra la entidad.
- Gestión financiera, encargada de la administración de los recursos económicos del municipio.
- Gestión de atención, trámites y servicios, que facilita la relación entre la administración y la ciudadanía mediante la prestación de servicios institucionales.
- Gestión de sistemas de información, responsable del manejo y fortalecimiento de las herramientas tecnológicas y de información institucional.

De esta manera, todos los procesos se articulan teniendo como eje central la medición de la percepción ciudadana y la satisfacción de la comunidad, lo cual evidencia un enfoque de gestión orientado al servicio de la ciudadanía y al mejoramiento continuo de la administración municipal.

Tabla 6. Relación de procesos por dependencia de Consacá

Modelo de Operación por Procesos		Decreto 09 de 2022 Manual de Procesos y Procedimientos
Macroproceso	Proceso	Dependencias
Estratégicos	Planeación y Direccionamiento Estratégico	Despacho del Alcalde
		Secretaría General
		Secretaría de Planeación y Obras Públicas
Misional	Gestión Desarrollo Social	Oficina de Cultura
		Dirección Local de Salud

Modelo de Operación por Procesos		Decreto 09 de 2022 Manual de Procesos y Procedimientos
Macroproceso	Proceso	Dependencias
		Comisaría de Familia
	Gestión Convivencia y Seguridad Ciudadana	Inspección de Policía Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA
	Gestión Ambiental y Agropecuaria	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA Tesorería
Apoyo	Gestión Financiera	Tesorería Despacho del Alcalde
	Gestión del Talento Humano	Oficina de Cultura
	Gestión Educación y Cultura	Secretaría General
	Gestión Sistemas de Información	Secretaría General
Evaluación	Calidad y Control de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión

Fuente: Elaboración propia, con base en documento Word "Manual de Procesos y Procedimientos Consacá" suministrado por la Alcaldía.

1.3.3. Análisis de la Estructura Organizacional

Los elementos básicos de organización de una entidad pública se reflejan en su estructura organizacional y en la distribución de funciones entre las diferentes dependencias. En este sentido, la estructura organizacional permite establecer los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En atención a que la Alcaldía manifiesta no tener un acto administrativo de adopción de su estructura organizacional y con base en la información suministrada por la Administración a través de las entrevistas de análisis funcional, lo cual se validó con el Manual de Funciones vigente nos permite determinar que la estructura actual está conformada de la siguiente manera:

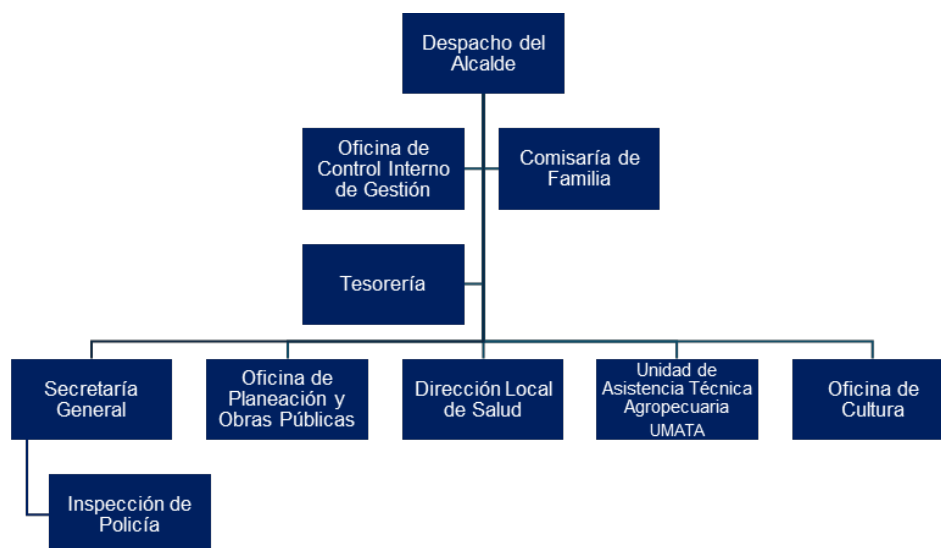
1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina de Control Interno de Gestión
 - 1.2 Tesorería
 - 1.3 Comisaría de Familia
2. Secretaría General

- 2.1 Inspección de Policía
3. Oficina de Planeación y Obras Públicas
4. Dirección Local de Salud
5. Unidad de asistencia Técnica Agropecuaria UMATA
6. Oficina de Cultura

A continuación, se presenta el organigrama de la Alcaldía Municipal de Consacá, el cual permite visualizar la estructura jerárquica de la entidad, así como la distribución de las diferentes dependencias y áreas que conforman la administración municipal.

Desde una perspectiva de gestión pública, la estructura facilita la organización de las funciones administrativas y la coordinación entre las diferentes áreas de la administración municipal. Asimismo, permite identificar los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad, lo cual contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública en el municipio.

Ilustración 2. Organigrama actual



Fuente: Elaboración propia con base a información suministrada por alcaldía municipal de Consacá– Nariño (Consacá, 2025)

1.3.4. Análisis de la Planta de Personal

La siguiente tabla presenta la planta global de personal de la Alcaldía Municipal de Consacá para la vigencia 2025 en la cual se relacionan los cargos que conforman la estructura administrativa del municipio acorde al decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025), En ella se identifican aspectos de cada empleo como la denominación del cargo, el nivel jerárquico, el código, el grado, la naturaleza del vínculo laboral y la existencia o no de vacancias

Tabla 7. Planta Alcaldía municipal de Consacá 2025

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de empleos
Despacho del Alcalde					
Directivo	Alcalde	005	-	Elección popular	1
Planta Global					
Directivo	Secretario de Despacho	020	2	Libre nombramiento y remoción	1
Directivo	Tesorero General	201	1	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional	Director Local de Salud	080	2	Libre nombramiento y remoción	1
Directivo	Jefe Oficina UMATA	006	2	Libre nombramiento y remoción	1
Directivo	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	006	2	Libre nombramiento y remoción	1
Directivo	Jefe Oficina de Cultura	006	2	Libre nombramiento y remoción	1
Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	006	2	Período fijo	1
Directivo	Comisario (a) de Familia	202	1	Carrera Administrativa	1
Técnico	Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	303	4	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Operativo UMATA	314	1	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Operativo UMATA	314	1	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Área de la Salud	323	2	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo – Archivo	367	5	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo – Tesorería	367	3	Carrera Administrativa	1
Técnico	Auxiliar Administrativo – Cultura Biblioteca	407	1	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo - Inspección de Policía	407	1	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo – Tesorería Recaudo	407	1	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo- Tesorería Asistencial	407	1	Carrera Administrativa	1

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de empleos
Asistencial	Auxiliar Administrativo-Secretaría General	407	1	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo-Despacho	407	1	Carrera Administrativa	1
Total					21

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad, decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025)

Tabla 8. Planta de personal por dependencias

Dependencia	Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de empleos
Despacho del Alcalde	Directivo	Alcalde	005	3	Elección popular	1
	Asistencial	Auxiliar Administrativo-Despacho	407	1	Carrera Administrativa	1
Secretaría General	Directivo	Secretario de Despacho	20	2	Libre nombramiento y remoción	1
	Asistencial	Auxiliar Administrativo-Secretaría General	407	1	Carrera Administrativa	1
	Técnico	Técnico Administrativo – Archivo	367	5	Carrera Administrativa	1
Tesorería	Profesional	Tesorero General	201	1	Libre nombramiento y remoción	1
	Técnico	Técnico Administrativo – Tesorería	367	3	Carrera Administrativa	1
	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Tesorería Recaudo	407	1	Carrera Administrativa	1
	Asistencial	Auxiliar Administrativo-Tesorería Asistencial	407	1	Carrera Administrativa	1
Dirección Local de Salud	Directivo	Director Local de Salud	080	2	Libre nombramiento y remoción	1
	Técnico	Técnico Área de la Salud	323	2	Carrera Administrativa	1
Unidad de Asistencia	Directivo	Jefe Oficina UMATA	006	2	Libre nombramiento	1

Dependencia	Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de empleos
Técnica Agropecuaria UMATA					y remoción	
	Técnico	Técnico Operativo UMATA	314	1	Carrera Administrativa	1
	Técnico	Técnico Operativo UMATA	314	1	Carrera Administrativa	1
Oficina de Planeación y Obras Públicas	Directivo	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	006	2	Libre nombramiento y remoción	1
Oficina de Cultura	Directivo	Jefe Oficina de Cultura	006	2	Libre nombramiento y remoción	1
	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Cultura Biblioteca	407	1	Carrera Administrativa	1
Oficina de Control Interno de Gestión	Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	006	2	Período Fijo	1
Comisaría de Familia	Profesional	Comisario (a) de Familia	202	1	Carrera Administrativa	1
Inspección de Policía	Técnico	Inspector (a) de Policía 3ª a 6ª Categoría	234	1	Carrera Administrativa	1
	Asistencial	Auxiliar Administrativo - Inspección de Policía	407	1	Carrera Administrativa	1
TOTAL						21

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad, planta de personal 2026

La planta de personal según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, cuenta con un total de veintiún (21) empleos, distribuidos de la siguiente manera: uno (1) de elección popular, uno (01) de período fijo, seis (06) de libre nombramiento y remoción, y trece (13) de carrera administrativa. De acuerdo el Decreto 073 de 2025 el municipio de Consacá cuenta con una planta de personal de veintiún (21) empleos. temporal.

1.3.4.1. Análisis de la Planta de Personal relacionada en el MEFCL.

El presente análisis comparativo se realiza a partir del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Decretos No. 09 de 2022 y No. 020 de 2026) y el Decreto de adopción planta de personal No. 073 de 2025 suministrada por la entidad.

Tabla 9. Análisis comparativo MEFCL de la entidad y planta de personal

Decreto No.09 de 2022 (8 de febrero de 2022) Decreto No. 020 de 2026 (11 de febrero de 2026)		Decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025)	
Alcalde		Alcalde	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde	Denominación del empleo	Alcalde
Código	005	Código	005
Grado	03	Grado	03
Numero de cargos	01	Numero de cargos	01
Dependencia	Despacho del alcalde	Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato	N/A	Cargo del jefe inmediato	N/A
Naturaleza del cargo	Elección popular	Naturaleza del cargo	Elección popular
Secretaría General		Secretaría General	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Código	020	Código	020
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Secretaría General	Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión		Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
Código	006	Código	006
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno de Gestión	Dependencia	Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas		Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	Denominación del empleo	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas
Código	006	Código	006
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Oficina de Planeación y Obras Públicas	Dependencia	Oficina de Planeación y Obras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Director Local de Salud		Director Local de Salud	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Local de Salud	Denominación del empleo	Director Local de Salud
Código	080	Código	080
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Dirección Local de Salud	Dependencia	Dirección Local de Salud

Decreto No.09 de 2022 (8 de febrero de 2022) Decreto No. 020 de 2026 (11 de febrero de 2026)		Decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025)	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Jefe Oficina UMATA		Jefe Oficina UMATA	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe Oficina UMATA	Denominación del empleo	Jefe Oficina UMATA
Código	006	Código	006
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia		Dependencia	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Jefe Oficina de Cultura		Jefe Oficina de Cultura	
Nivel	Directivo	Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe Oficina de Cultura	Denominación del empleo	Jefe Oficina de Cultura
Código	006	Código	006
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Oficina de Cultura	Dependencia	Oficina de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Tesorero General		Tesorero General	
Nivel	Profesional	Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General	Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201	Código	201
Grado	01	Grado	01
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Tesorería	Dependencia	Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Comisario (a) de Familia		Comisario (a) de Familia	
Nivel	Profesional	Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario (a) de Familia	Denominación del empleo	Comisario (a) de Familia
Código	202	Código	202
Grado	01	Grado	01
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Comisaria de Familia	Dependencia	Comisaria de Familia
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Técnico Área de la Salud		Técnico Área de la Salud	
Nivel	Técnico	Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud	Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323	Código	323
Grado	02	Grado	02
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1

Decreto No.09 de 2022 (8 de febrero de 2022) Decreto No. 020 de 2026 (11 de febrero de 2026)		Decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025)	
Dependencia	Dirección local de la Salud	Dependencia	Dirección local de la Salud
Cargo del jefe inmediato	Director(a) Local de la Salud	Cargo del jefe inmediato	Director(a) Local de la Salud
Técnico Administrativo Archivo		Técnico Administrativo	
Nivel	Técnico	Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo archivo	Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367	Código	367
Grado	05	Grado	05
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Secretaría General - Archivo	Dependencia	Secretaría General - Archivo
Cargo del jefe inmediato		Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza jefaturade la dependencia
Técnico Administrativo – Tesorería		Técnico Administrativo	
Nivel	Técnico	Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo – Tesorería	Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367	Código	367
Grado	03	Grado	03
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Tesorería	Dependencia	Tesorería
Cargo del jefe inmediato		Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza jefaturade la dependencia
Técnico Inspector(a) de policía 3a a 6a Categoría		Técnico Inspector(a) de policía 3a a 6a Categoría	
Nivel	Técnico	Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	Denominación del empleo	Técnico Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría
Código	234	Código	303
Grado	01	Grado	04
Numero de cargos	1	Numero de cargos	1
Dependencia	Inspección de convivencia y paz	Dependencia	Inspección de Policía
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho	Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Técnico operativo		Técnico operativo	
Nivel	Técnico	Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo	Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314	Código	314
Grado	01	Grado	01
Numero de cargos	2	Numero de cargos	2
Dependencia	Unidad Municipal de Asistencia técnica – UMATA	Dependencia	Unidad Municipal de Asistencia técnica – UMATA
Cargo del jefe inmediato		Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina UMATA
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo	
Nivel	Asistencial	Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo	Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo

Decreto No.09 de 2022 (8 de febrero de 2022) Decreto No. 020 de 2026 (11 de febrero de 2026)		Decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025)	
Código	407	Código	407
Grado	01	Grado	01
Numero de cargos	6	Numero de cargos	6
Dependencia	Secretaría General	Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato		Cargo del jefe inmediato	quien ejerza la jefatura de la dependencia

Fuente: Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad, Decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025), Decreto No. 020 de 2026 (11 de febrero de 2026) y decreto No.09 de 2022 (8 de febrero de 2022)

Durante la revisión cruzada de estos documentos, se evidenció la necesidad de actualizar la adopción de la planta de personal, incorporando los cambios en el código y la denominación del cargo de Inspector de Convivencia y Paz, de conformidad con lo establecido en la Ley 2492 de 2025.

1.3.4.2. Distribución de la Planta de Personal por Nivel Jerárquico

Tabla 10. Número de empleos por nivel jerárquico

Nivel jerárquico	No. de empleos	Participación %
Directivo	7	33,33%
Asesor	0	0,00%
Profesional	2	9,52%
Técnico	6	28,57%
Asistencial	6	28,57%
Total	21	100,00%

Fuente: Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad, Decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025).

Se observa que el mayor número de cargos corresponde al nivel directivo, con 7 empleos, lo que representa el 33,33 % del total de la planta, lo cual evidencia una estructura administrativa con varias dependencias lideradas por jefes de oficina o directores responsables de orientar la gestión institucional, los niveles técnico y asistencial cuentan cada uno con 6 cargos, equivalentes al 28,57 %, lo que refleja la importancia del personal de apoyo en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la entidad. En cuanto al nivel profesional, se identifican 2 cargos, que representan el 9,52 % del total. Finalmente, no se registran empleos en el nivel asesor. En conjunto, la planta de personal está conformada por 21 empleos.

1.3.4.4. Distribución de la Planta de Personal por Naturaleza

Tabla 11. Número de empleos por naturaleza

Naturaleza del empleo	No. de empleos	Participación %
Elección popular	1	4,76%
Libre nombramiento y remoción	6	28,57%
Periodo fijo	1	4,76%

Naturaleza del empleo	No. de empleos	Participación %
Carrera administrativa	12	57,14%
Provisional	1	4,76%
Total	21	100,00%

Fuente: Elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad, decreto No.073 de 2025 (23 de mayo de 2025).

La planta de personal de la Alcaldía Municipal de Consacá para la vigencia 2025 está conformada por 21 empleos. De estos, doce (12) cargos, equivalentes al 57,14 % del total, corresponden a la modalidad de carrera administrativa. Esta proporción evidencia que una parte importante de la estructura organizacional se encuentra orientada al sistema de mérito. Dentro de estos empleos de carrera, once (11) se encuentran provistos en propiedad, mientras que uno (1), equivalente al 4,76 % del total de la planta, se encuentra en provisionalidad.

En cuanto a los cargos de libre nombramiento y remoción, se registran seis (6) empleos, que representan el 28,57 % del total de la planta. Estos cargos están asociados principalmente a funciones de dirección y coordinación de dependencias estratégicas de la administración municipal, tales como las jefaturas de oficinas y algunas dependencias del nivel directivo, lo que permite al alcalde conformar su equipo de gobierno para la ejecución del plan de desarrollo municipal.

Por su parte, el empleo de elección popular corresponde al 4,76 % del total de cargos y está representado por el alcalde municipal, quien ejerce la máxima autoridad administrativa y política en el municipio y tiene a su cargo la dirección general de la administración. Asimismo, se identifica un (1) empleo de período fijo, equivalente al 4,76 %, correspondiente al jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, cuya designación y permanencia se rige por un período establecido en la normativa vigente.

Finalmente, de acuerdo con la información suministrada por la entidad, el cargo que actualmente se encuentra en provisionalidad deberá ser reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) para su provisión definitiva mediante concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia en el acceso a los empleos públicos. Actualmente no se reportan otros empleos en proceso de concurso.

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 MEFL

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 actos administrativos entregados por la administración municipal y los lineamientos del DAFP se realiza el siguiente análisis por cada hito de las fichas.

Tabla 12. Empleos con relación al MEFL

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Empleado	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
1	Directivo	Alcalde	005	03	1	Elección popular	Despacho del Alcalde	Ser ciudadano en ejercicio	N.A.
2	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	Libre nombramiento y remoción	Secretaría General	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley	12 meses

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazos	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
3	Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	006	02	1	Libre nombramiento y remoción	Oficina de Control Interno de Gestión	Nivel profesional	36 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
4	Directivo	Jefe Oficina de planeación y Obras Publicas	006	02	1	Libre nombramiento y remoción	Oficina de planeación y Obras Publicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería industrial y afines, o Geografía y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	12 meses de experiencia profesional
5	Directivo	Director Local de Salud	080	02	1	Libre nombramiento y remoción	Dirección Local de Salud	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina, Enfermería o Salud Pública y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	12 mese de experiencia profesional

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazos	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
6	Directivo	Jefe Oficina UMATA	006	02	1	Libre nombramiento y remoción	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA	Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía medicina veterinaria o Zootecnia y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	12 mese de experiencia profesional
7	Directivo	Jefe Oficina de Cultura	006	02	1	Libre nombramiento y remoción	Oficina de Cultura	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Sociología, Trabajo Social y afines o Ciencias Sociales y Humanas	12 mese de experiencia profesional
8	Profesional	Tesorero General	201	01	1	Libre nombramiento y remoción	Tesorería	Título profesionales disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública Economía y matrícula o tarjeta	12 mese de experiencia profesional

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazs	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
								profesional en los casos requeridos por Ley	
9	Profesional	Comisario (a) de familia	202	01	1	Carrera Administrativa	Comisaria de Familia	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, y título de posgrado en Derecho de familia, Derecho procesal, Derechos Humanos, derecho civil o Derecho Administrativo, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley	12 mese de experiencia profesional
10	Técnico	Técnico Área de la Salud	323	02	1	Carrera Administrativa	Dirección Local en Salud	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en ingeniería	12 mese de experiencia relacionada

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazs	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
								Ambiental, Sanitaria y afines	
11	Técnico	Técnico Administrativo - Archivo	367	05	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título de formación profesional o tecnología en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en administración, Contaduría Pública o Economía	12 mese de experiencia relacionada
12	Técnico	Técnico Administrativo - Tesorería	367	03	1	Carrera Administrativa	Tesorería	Título de formación profesional o tecnología en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación	12 mese de experiencia relacionada

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazos	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
								profesional en administración, Contaduría Pública o Economía	
13	Técnico	Inspector (a) de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	04	1			Terminación y aprobación del pensum académico de formación profesional en el núcleo del conocimiento en Derecho y afines	12 meses de experiencia relacionada
14	Técnico	Técnico Operativo UMATA	314	01	1	Carrera Administrativa	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA	Título de formación profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en agronomía, medicina veterinaria o zootecnia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería, Agronomía, pecuaria y afines, Agronomía y Medicina Veterinaria o zootecnia	12 meses de experiencia relacionada

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazs	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
15	Técnico	Técnico Operativo UMATÁ	314	01	1	Carrera Administrativa	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATÁ	Título de formación profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en agronomía, medicina veterinaria o zootecnia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería, Agronomía, pecuaria y afines, Agronomía y Medicina Veterinaria o zootecnia	12 meses de experiencia relacionada
16	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Cultura Biblioteca	407	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia laboral
17	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Inspección de Policía	407	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia laboral
18	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Tesorería Recaudo	407	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia laboral

Ficha número	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. de Emplazos	Naturaleza	Dependencia / Área Funcional	Requisitos	
								Formación Académica	Experiencia en meses
19	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Tesorería Asistencial	407	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia laboral
20	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Secretaría General	407	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia laboral
21	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Despacho	407	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría General	Título bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia laboral

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

Como se puede constatar en la tabla anterior, el manual definido para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Consacá contiene 15 fichas de manuales específicos de funciones y de competencias laborales para 21 empleos, las cuales se encuentran distribuidas en los cuatro (4) niveles jerárquicos establecidos en el artículo 3° del Decreto Ley 785 de 2005, así:

Tabla 13. Cantidad de fichas de manual por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Número de fichas manual
Directivo	7
Asesor	0
Profesional	2
Técnico	6
Asistencial	6
Total	21

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

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: “Quien ejerza la supervisión directa”. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

De acuerdo con el Decreto No. 09 de 2022 (8 de febrero de 2022), mediante el cual se ajusta el *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales* para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Consacá Nariño, es posible identificar la estructura, clasificación y ubicación de los empleos que conforman la Alcaldía Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, que regula el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales.

Con base en la información contenida en la planta global de personal de la Alcaldía Municipal de Consacá para la vigencia 2022, se verificaron los elementos que estructuran cada empleo, tales como: nivel jerárquico, denominación del cargo, código, grado salarial, naturaleza del empleo, número de cargos y situación de vacancia. A partir de dicho análisis se evidenció lo siguiente:

1. **Nivel jerárquico:** La planta de personal se encuentra organizada conforme a los niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, identificándose empleos en los niveles Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.
2. **Denominación del empleo:** Las denominaciones de los cargos, tales como Alcalde, Secretario de Despacho, Director Local de Salud, Jefes de Oficina, Comisario de Familia, Inspector de Policía, Técnicos y Auxiliares Administrativos, se encuentran alineadas con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005.
3. **Código del empleo:** Cada cargo cuenta con su respectivo código de identificación, como por ejemplo 005 para el Alcalde, 020 para Secretario de Despacho, 201 y 202 para cargos del nivel profesional, 303, 314, 323 y 367 para el nivel técnico, y 407 para los empleos del nivel asistencial.
4. **Grado salarial:** Los cargos presentan grados salariales definidos, que corresponden a la escala salarial vigente establecida para la entidad territorial.
5. **Relación del número de cargos:** La planta global de la Alcaldía Municipal de Consacá está conformada por 21 empleos, cada uno con una denominación, código y grado específico, distribuidos en los diferentes niveles jerárquicos de la administración municipal.
6. **Naturaleza del empleo:** Se identifican diferentes formas de vinculación, tales como elección popular (Alcalde), libre nombramiento y remoción (Secretario de Despacho y algunos cargos directivos), período institucional (Jefe de Control Interno) y carrera administrativa para la mayoría de los empleos técnicos y asistenciales.
7. **Situación de vacancia:** De acuerdo con la información revisada, la mayoría de los cargos se encuentran provistos; no obstante, se evidencia un cargo en provisionalidad correspondiente al Técnico Operativo UMATA, lo cual indica que dicho empleo aún no ha sido provisto mediante concurso de méritos.

En relación con el análisis de identificación y ubicación de los empleos de la planta de personal de Consacá, y conforme al MEFCL, se evidencia consistencia en aspectos como el nivel jerárquico, la denominación, el código, el grado y el número de cargos, en concordancia con los lineamientos normativos vigentes. No obstante, en lo referente a la naturaleza del empleo, se identifica una oportunidad de mejora orientada a lograr una adecuada articulación con la normativa actual.

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)

Tabla 14. Análisis del área funcional de los empleos

Dependencia	Denominación del empleo	Ficha	Análisis del área funcional
Despacho del Alcalde	Alcalde	1	La ficha determina de manera clara, la dependencia en la cual se desarrollan las funciones del empleo de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad territorial.
Secretaría General	Secretario de Despacho	2	Se evidencia que existen 6 fichas para la denominación del empleo Auxiliar Administrativo, no obstante, no todos pertenecen al área funcional de la Secretaría General según el Decreto No. 073 de 2025.
	Técnico Administrativo - Archivo	11	
	Auxiliar Administrativo – Secretaría General	15	
Oficina de Control Interno de Gestión	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	3	La ficha corresponde al área funcional de la denominación del empleo
Oficina de Planeación y Obras Públicas	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	4	La ficha corresponde al área funcional de la denominación del empleo
Dirección Local de Salud	Director Local de Salud	5	Las fichas determinan de manera clara, la dependencia en la cual se desarrollan las funciones de los empleos de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad territorial.
	Técnico Área de la Salud	10	
Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA	Jefe Oficina UMATA	6	Las fichas determinan de manera clara, la dependencia en la cual se desarrollan las funciones de los empleos de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad territorial.
	Técnico Operativo UMATA	14	
Oficina de Cultura	Jefe Oficina de Cultura	7	La ficha determina de manera clara, la dependencia en la cual se desarrollan las funciones del empleo de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad territorial.
Tesorería	Tesorero General	8	Las fichas determinan de manera clara, la dependencia en la cual se desarrollan las funciones de los empleos de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad territorial.
	Técnico Administrativo - Tesorería	12	

Dependencia	Denominación del empleo	Ficha	Análisis del área funcional
Comisaría de Familia	Comisario (a) de Familia	9	La ficha determina de manera clara, la dependencia en la cual se desarrollan las funciones del empleo de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad territorial.
Inspección de Policía	Inspector (a) de Policía 3a a 6a Categoría	13	La ficha corresponde al área funcional de la denominación del empleo

Fuente: elaboración propia, con base en el Decreto Ley 785/2005, Decreto No. 073 de 2025 de la alcaldía municipal de Consacá, Nariño y lineamientos del DAFP.

Se evidencia que a nivel general las fichas determinan de manera clara la dependencia en la cual se desarrollan las funciones con excepción de la ficha correspondiente al “auxiliar administrativo” que presentan 6 pero no todos pertenecen al área funcional de la Secretaría General según el Decreto No. 073 de 2025.

1.4.4. Análisis del Propósito Principal

La evaluación técnica del propósito principal representa el eje fundamental para validar la pertinencia de cada empleo dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía de Consacá. Más allá de una descripción de tareas, este componente debe actuar como la unidad de valor del desempeño, definiendo el resultado concreto o servicio final que justifica la existencia del cargo. Para que esta definición sea técnica y operativa, es imperativo que su construcción gramatical articule con precisión un verbo rector coherente al nivel jerárquico, un objeto de intervención delimitado y una condición de calidad que establezca el estándar esperado de cumplimiento.

Bajo esta premisa, la siguiente matriz examina la arquitectura de los propósitos vigentes en la entidad, evaluando si las definiciones actuales logran orientar de forma efectiva la gestión por competencias o si, por el contrario, presentan una generalidad que dispersa la responsabilidad del servidor. El ejercicio se centra en identificar si la redacción actual permite medir el aporte real de cada perfil a los objetivos institucionales, señalando las inconsistencias estructurales que impiden que el manual de funciones sea una herramienta de alta precisión. De esta manera, el análisis aporta los fundamentos técnicos para transitar hacia un modelo de gestión pública basado en la claridad funcional y la eficiencia administrativa.

1.4.4.1. Análisis del Nivel Directivo

Tabla 15. *Análisis del Nivel Directivo*

Ficha	Denominación del empleo	Análisis del Propósito Principal
1	Alcalde	Cumple parcialmente con la estructura gramatical. El verbo rector ("liderar") y el objeto son acordes al nivel directivo. No obstante, la condición presenta errores técnicos al incluir verbos adicionales en infinitivo ("garantizar", "promover") que enuncian la misión global del municipio en lugar de establecer requerimientos de calidad. Esto impide identificar un resultado o producto medible específico para el empleo.

Ficha	Denominación del empleo	Análisis del Propósito Principal
2	Secretario de Despacho	No cumple con la regla técnica de un propósito único. Presenta un error de estructura gramatical al utilizar tres verbos rectores en infinitivo ("dirigir", "ejecutar", "evaluar"), lo que desdibuja la acción central del empleo. Asimismo, la condición se limita a describir las áreas temáticas de intervención (recursos humanos, físicos y de justicia), pero omite establecer requerimientos de calidad o parámetros verificables que permitan medir el resultado de su gestión.
3	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	La redacción presenta deficiencias técnicas en su estructura. Si bien el verbo rector es acorde al nivel, la condición se redactó describiendo los medios o procesos ("a través de la elaboración...") y fines institucionales abstractos ("lograr el desarrollo..."), en lugar de establecer requerimientos de calidad o estándares normativos medibles. Esta ambigüedad impide identificar con precisión el producto o servicio final que este empleo debe entregar para asegurar el cumplimiento de las metas del municipio.
4	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	La redacción incumple la regla de propósito único al emplear cuatro verbos rectores en infinitivo ("coordinar", "evaluar", "controlar" y "asesorar"), lo cual genera confusión sobre la acción principal del empleo. Si bien identifica el objeto, la condición se limita a enunciar principios generales del sistema (autorregulación, austeridad, etc.) en lugar de definir un requerimiento de calidad o un resultado técnico concreto que permita evaluar la eficacia de la oficina.
5	Jefe Oficina de Cultura	La redacción incumple la característica de propósito único al utilizar cuatro verbos rectores en infinitivo, lo que fragmenta la naturaleza del empleo. Si bien incluye una condición normativa ("leyes vigentes"), el resto de la redacción es excesivamente extensa y confunde los resultados del cargo con los fines misionales del municipio (garantía de derechos a educación, deporte y cultura). Esta estructura dificulta la identificación de un producto o servicio específico y medible que caracterice la gestión técnica del jefe de oficina.
6	Director Local de Salud	La redacción cumple con la estructura gramatical básica. No obstante, la condición de calidad es deficiente, ya que se enfoca en impactos sociales a largo plazo (reducción de mortalidad, mejora de condiciones de vida) que corresponden a la misión del sector salud y no a un resultado directo o producto medible del empleo. Asimismo, carece de un marco de referencia normativo que delimite la ejecución de sus funciones de dirección y seguimiento.
7	Jefe Oficina UMATA	La redacción presenta inconsistencias técnicas al incumplir la regla de propósito único, empleando cuatro verbos rectores ("planear", "organizar", "dirigir" y "controlar"). El enunciado carece de una condición que establezca requerimientos de calidad o criterios normativos; en su lugar, se limita a listar áreas temáticas. Esto genera una formulación imprecisa que no permite identificar un resultado o producto concreto, dificultando la evaluación objetiva del desempeño del empleo.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En general, los propósitos de los empleos del nivel directivo presentan falencias en su formulación, principalmente por el uso de múltiples verbos rectores que incumplen el criterio de propósito único. Asimismo, las condiciones se orientan a fines misionales o descripciones generales, sin establecer requisitos de calidad ni resultados medibles. Esto dificulta la claridad del propósito del empleo y la evaluación objetiva de su desempeño.

1.4.4.2. Análisis del Nivel Profesional

Tabla 16. Análisis del Nivel Profesional

Ficha	Denominación del empleo	Análisis del Propósito Principal
8	Tesorero General	La redacción presenta inconsistencias en su estructura gramatical al incluir tres verbos rectores ("gestionar", "administrar" y "controlar"), lo que contraviene el principio de propósito único. No obstante, se destaca que, a diferencia de otros niveles, este enunciado sí incorpora condiciones normativas y de calidad precisas (Estatuto de Rentas y Régimen Orgánico de Presupuesto). Pese a ello, la redacción resulta redundante y excesivamente extensa, lo que dificulta la identificación de un producto o resultado principal concreto y diferenciado.
9	Comisario (a) de Familia	La redacción presenta inconsistencias técnicas al utilizar tres verbos rectores ("garantizar", "proteger", "restablecer"), lo que contraviene el principio de propósito único del empleo. Asimismo, la condición se limita a describir las situaciones de intervención (violencia intrafamiliar), omitiendo requerimientos de calidad o el marco normativo específico que rige la actuación del Comisario. Esto genera una formulación orientada a la misión institucional y no a un resultado o producto técnico medible de la gestión del cargo.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En general, los propósitos de los empleos del nivel profesional presentan falencias en el cumplimiento del criterio de propósito único, debido al uso de múltiples verbos rectores. Aunque en algunos casos se incorporan condiciones normativas, persisten debilidades en la claridad y precisión de los resultados esperados, lo que limita la identificación de productos concretos y medibles del empleo.

1.4.4.3. Análisis del Nivel Técnico

Tabla 17. Análisis del Nivel Técnico

Ficha	Denominación del empleo	Análisis del Propósito Principal
10	Inspector (a) de Policía 3ª a 6ª Categoría	La redacción presenta una falla en su estructura al emplear dos verbos rectores, lo que dispersa la naturaleza única del empleo. La condición se limita a mencionar actividades de apoyo y fines generales de orden público, omitiendo parámetros de calidad o la referencia normativa específica que rige el proceso verbal abreviado. Esto dificulta identificar el producto técnico final que el inspector debe entregar como autoridad administrativa.
11	Técnico Administrativo - Archivo	Técnico Administrativo (Archivo) La redacción presenta inconsistencias técnicas al emplear dos verbos rectores ("apoyar" y "aplicar"), lo que contraviene el principio de propósito único. Asimismo, la condición formulada es genérica y redundante, ya que no establece requerimientos de calidad específicos ni menciona el marco normativo que rige la gestión documental. Esta falta de precisión técnica impide identificar un producto o resultado concreto que diferencie la responsabilidad de este empleo frente a otros del nivel asistencial o técnico.
12	Técnico Administrativo - Tesorería	Técnico Administrativo (Treasurería) La redacción cumple con la estructura gramatical básica, pero presenta novedades en la formulación de la condición de calidad. El enunciado utiliza frases redundantes ("desarrollando funciones relacionadas al ejercicio de actividades") que no aportan valor técnico ni definen un resultado concreto. Asimismo, la condición de "calidad y eficiencia" carece de un parámetro de medición o referencia normativa específica (como el estatuto presupuestal o manuales de procesos), lo que dificulta la evaluación objetiva del producto esperado por este empleo.

Ficha	Denominación del empleo	Análisis del Propósito Principal
13	Técnico Área de Salud	La redacción cumple con la estructura gramatical básica y utiliza un verbo acorde al nivel técnico. Sin embargo, presenta inconsistencias en la formulación de la condición, ya que se enfoca en objetivos institucionales de amplio espectro ("proteger la salud") en lugar de definir parámetros de calidad, precisión técnica o el marco normativo sanitario aplicable. Esta falta de especificidad en la condición dificulta la identificación de un resultado o producto técnico tangible y evaluable para el empleo.
14	Técnico Operativo UMATÁ	Aunque el verbo y el objeto son coherentes con el nivel técnico, el propósito incumple la estructura técnica al omitir la condición. No se especifican requerimientos de calidad, estándares técnicos ni el marco normativo que debe regir el apoyo a los proyectos agropecuarios y ambientales. Esta ausencia de parámetros impide definir un resultado medible para el empleo.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En general, los propósitos de los empleos del nivel técnico presentan falencias en su formulación, principalmente por el uso de múltiples verbos rectores y la ausencia o debilidad en las condiciones de calidad. Estas suelen ser genéricas u orientadas a fines institucionales, sin establecer parámetros normativos ni resultados medibles, lo que dificulta la identificación de productos técnicos concretos y la evaluación del desempeño.

1.4.4.4. Análisis del Nivel Asistencial

Tabla 18. Análisis del Nivel Asistencial

Ficha	Empleo	Análisis del Propósito Principal
16-20	Auxiliar Administrativo	La redacción no cumple con la regla de propósito único al emplear múltiples verbos rectores, generando dispersión en la naturaleza del empleo. El enunciado es excesivamente genérico y estandarizado, lo que impide diferenciar la razón de ser específica de cada cargo dentro de su dependencia. Asimismo, la condición se redactó como un fin misional ("garantizar la prestación del servicio") y no como un requerimiento de calidad o estándar técnico verificable.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel asistencial se evidencia que aunque corresponde a 6 cargos, sólo se tiene una ficha con un solo propósito para los 6 cargos, existen debilidades en la formulación del propósito, caracterizadas por redacciones genéricas y un único propósito para los diferentes empleos. El uso de varios verbos y la orientación hacia fines institucionales, en lugar de criterios de calidad, limitan la claridad del rol y dificultan la definición de resultados concretos.

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)

1.4.5.1. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Directivo

Tabla 19. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Directivo

Ficha	Denominación del Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
1	Alcalde	Se identifica una desactualización normativa crítica, toda vez que las funciones se limitan a la transcripción de la Ley 136 de 1994, omitiendo las modernizaciones y nuevas competencias dictadas por la Ley 1551 de 2012. El manual presenta una saturación funcional que excede el límite técnico de 10 funciones, contraviniendo los principios de simplicidad y eficiencia. Asimismo, la mayoría de los enunciados carecen de la estructura técnica obligatoria (verbo, objeto y condición), incorporando actividades netamente operativas que desvirtúan las competencias de Visión Estratégica y Toma de Decisiones exigidas para el nivel directivo.
2	Secretario de Despacho	El conjunto de funciones presenta una redundancia al registrar 43 enunciados, lo cual excede ampliamente el límite técnico de 10 funciones esenciales recomendado por el DAFP. Se identifica una grave atomización de responsabilidades, donde el cargo asume simultáneamente funciones de alta dirección (ej. formular políticas) y tareas meramente operativas o de apoyo, tales como "contestar llamadas" (según el estándar profesional de comparación), "realizar notificaciones" (Función 24) o "coordinar el aseo de oficinas" (Función 11). La mayoría de los enunciados incumplen la estructura gramatical de verbo, objeto y condición, omitiendo parámetros de calidad. Asimismo, se observa una invasión de competencias de otros niveles, ya que el cargo ejecuta actividades de gestión documental y archivo que no corresponden a la Visión Estratégica y Toma de Decisiones exigidas para el nivel directivo.
3	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	La redacción de las funciones para este cargo evidencia una preocupante fragmentación de la competencia técnica, al utilizar múltiples verbos rectores que impiden identificar un resultado único y medible por cada enunciado. Se observa que el manual asigna una carga funcional excesiva que sobrepasa el límite técnico de diez funciones, lo que genera una dispersión de la responsabilidad administrativa y dificulta la evaluación objetiva del desempeño. Asimismo, la estructura gramatical se encuentra incompleta en la mayoría de los casos, pues se omite la condición de calidad o se sustituye por fines institucionales de carácter abstracto que no permiten verificar el estándar de cumplimiento del cargo. Finalmente, el contenido funcional mezcla erróneamente acciones de alta dirección con tareas puramente operativas y procedimentales, restando rigor a la naturaleza jerárquica del empleo y afectando la visión estratégica que debe proyectar el nivel directivo.
4	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	El contenido funcional de este empleo se ajusta parcialmente a la recomendación técnica de no exceder las 10 funciones esenciales, registrando un total de 14 enunciados. No obstante, se identifica una deficiencia sistemática en la estructura gramatical, ya que la mayoría de las funciones carecen de una condición de calidad que defina el estándar o el marco normativo bajo el cual se debe obtener el resultado. Asimismo, se observa una fragmentación en la redacción al incluir más de un verbo rector en un mismo enunciado.

Ficha	Denominación del Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
		(ej. Función 2: Diseñar y establecer; Función 9: Dirigir y coordinar), lo cual genera ambigüedad sobre el producto principal esperado. Si bien el cargo mantiene su naturaleza de nivel directivo al enfocarse en el asesoramiento y la evaluación estratégica, la inclusión de funciones genéricas y la falta de criterios de calidad en la condición limitan la efectividad del manual como herramienta de seguimiento técnico.
5	Jefe Oficina de Cultura	El perfil presenta una sobresaturación funcional al registrar 23 funciones esenciales, lo cual excede el límite ideal de 10 funciones recomendado para garantizar la eficiencia del manual. Se observa una falta de unidad funcional, ya que el cargo debe gestionar simultáneamente temas de educación (Función 1 a 5), eventos deportivos (Función 13), inventarios históricos (Función 10) y desarrollo turístico (Función 14 a 17). En cuanto a su redacción, la mayoría de los enunciados incumplen la estructura de verbo, objeto y condición, omitiendo parámetros de calidad verificables. Asimismo, se identifican tareas de carácter operativo y de apoyo, como el "mantenimiento de archivos" (Función 22) o la "actualización de inventarios" (Función 10), que no guardan relación con la naturaleza de alta dirección y liderazgo estratégico que corresponde a este nivel jerárquico.
6	Director Local de Salud	El manual asigna un total de 29 funciones esenciales a este cargo, cifra que triplica el estándar técnico recomendado de máximo 10 funciones para garantizar la eficacia operativa. Se observa una dispersión técnica considerable, ya que el cargo debe atender simultáneamente la administración del fondo de salud (Función 5), la inspección sanitaria (Función 19), la gestión del régimen subsidiado (Función 18) y la actualización de estadísticas epidemiológicas (Función 23). En términos de redacción, persiste el incumplimiento de la estructura gramatical al omitir de manera sistemática la condición de calidad en la mayoría de los enunciados. Asimismo, se identifican actividades de carácter netamente operativo, como la "verificación de bases de datos" (Función 21) o el "mantenimiento de información estadística" (Función 23), que corresponden a procesos de ejecución técnica y no a las competencias de Liderazgo Efectivo y Toma de Decisiones que definen la naturaleza de este nivel jerárquico.
7	Jefe Oficina UMAT	El cargo registra un total de 17 funciones esenciales, cifra que, aunque es menor a la de otros empleos directivos del municipio, continúa excediendo el límite ideal de 10 funciones establecido para asegurar la claridad y el enfoque estratégico del manual. Se observa que la redacción de los enunciados presenta deficiencias en su estructura gramatical, omitiendo frecuentemente la condición de calidad o utilizando conectores genéricos que no definen un estándar de resultado verificable. Asimismo, se identifica una mezcla entre la dirección estratégica y la ejecución operativa, al incluir responsabilidades como el "manejo de archivos" (Función 16) y la "identificación de actividades" (Función 11), las cuales corresponden a procesos de apoyo técnico. Esta configuración dificulta la evaluación de competencias de Visión Estratégica y Toma de Decisiones, ya que el manual prioriza el listado de tareas sobre la definición de productos institucionales de alto impacto.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel directivo se evidencian debilidades en la definición de las funciones esenciales, reflejadas en exceso de funciones, dispersión de responsabilidades y mezcla entre actividades estratégicas y operativas. Adicionalmente, la redacción carece de criterios de calidad y, en

algunos casos, presenta desactualización normativa, lo que afecta la claridad del rol y limita el enfoque estratégico propio de este nivel.

1.4.5.2. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Profesional

Tabla 20. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Profesional

Ficha	Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
8	Tesorero General	El cargo presenta una sobresaturación funcional crítica al registrar 33 funciones esenciales, lo cual contraviene el principio de simplicidad que sugiere un máximo de 10 enunciados para asegurar un enfoque técnico-profesional claro. Se observa una atomización de responsabilidades, donde el perfil mezcla funciones de alta responsabilidad financiera (ej. Función 23 sobre presupuestos) con tareas meramente operativas y de apoyo asistencial, tales como "entregar cheques a los beneficiarios" (Función 22) o "expedir paz y salvos" (Función 10). En cuanto a su redacción, la mayoría de los enunciados incumplen la estructura gramatical de verbo, objeto y condición, omitiendo parámetros de calidad que definan el estándar técnico esperado. Asimismo, el uso recurrente de verbos como "hacer", "recibir" o "entregar" no es coherente con el nivel de aporte técnico-profesional y gestión de procedimientos que deben caracterizar a un empleo de esta categoría.
9	Comisario (a) de Familia	El contenido funcional de este perfil evidencia una deficiencia técnica en su construcción, al limitarse primordialmente a la transcripción de atribuciones legales sin realizar la debida adaptación a la metodología de verbo, objeto y condición. Se observa una duplicidad de enunciados en materias de custodia y alimentos (Funciones 5 y 14), lo que demuestra una falta de síntesis y saturación innecesaria del manual. Asimismo, el cargo presenta una incoherencia de nivel jerárquico en funciones relacionadas con el aseguramiento y organización operativa del archivo (Función 18); aunque se utilicen verbos de supervisión, la esencia de la tarea es de carácter asistencial, lo que desvirtúa el aporte técnico-profesional y la autonomía que debe caracterizar a este nivel. Finalmente, la ausencia sistemática de condiciones de calidad en la redacción impide que las funciones actúen como estándares medibles de desempeño, reduciendo el perfil a un listado de facultades jurídicas en lugar de resultados institucionales claros.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel profesional se evidencian funciones excesivas y poco focalizadas, con presencia de actividades operativas que desdibujan el aporte técnico del cargo. Asimismo, se identifican problemas de redacción, duplicidad de funciones y ausencia de criterios de calidad, lo que limita la claridad del rol y su orientación a resultados.

1.4.5.3. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Técnico

Tabla 21. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Técnico

Ficha	Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
10	Técnico Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	El perfil registra una sobrecarga operativa de 34 funciones, lo cual triplica el límite técnico de 10 enunciados para este nivel. Se identifica una dispersión de responsabilidades al asignar tareas de apoyo administrativo y secretarial que exigen un aporte profesional ajeno a la naturaleza técnica. Asimismo, el manual incurre en una incoherencia jerárquica al incluir labores de organización de archivos y cuidado de equipos, competencias que el estándar define como propias del nivel asistencial. Esta configuración fragmentada impide el enfoque en la confiabilidad técnica y la resolución de conflictos, careciendo además de una estructura clara de verbo, objeto y condición que defina resultados medibles.
11	Técnico Administrativo - Archivo	Secretaría General – Archivo El perfil cumple con el estándar de volumen al registrar 12 funciones, aproximándose al límite técnico recomendado. No obstante, se identifica una subutilización del nivel, ya que la mayoría de los enunciados describen tareas de atención y radicación que corresponden al nivel asistencial, el cual debe centrarse en el manejo de la información y la colaboración. Asimismo, la redacción carece de la estructura de verbo, objeto y condición, omitiendo los parámetros de calidad necesarios para la aplicación de la Ley General de Archivo. Esta configuración debilita la confiabilidad técnica del cargo, al priorizar labores de apoyo sobre la capacidad de análisis y la responsabilidad procedimental que define a este nivel jerárquico.
12	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería El perfil registra 17 funciones, excediendo levemente el límite técnico de 10 enunciados para este nivel. Se identifica una atomización operativa al desglosar el registro contable en múltiples funciones (4, 5 y 6) que podrían unificarse en un solo propósito de gestión prestacional. Asimismo, el manual incurre en una incoherencia jerárquica al asignar labores de atención telefónica y organización física de archivos (Funciones 8, 12 y 14), competencias que el estándar define como propias del nivel asistencial, el cual debe centrarse en el manejo de la información y la colaboración. Esta configuración debilita la confiabilidad técnica del cargo, al priorizar tareas de apoyo sobre la capacidad de análisis y la responsabilidad procedimental que caracteriza al nivel técnico.
13	Técnico Área de la Salud	El cargo registra 16 funciones, lo cual excede levemente el límite técnico de 10 enunciados para asegurar la simplicidad del manual. Se identifica una indefinición en la redacción técnica al utilizar verbos como "auscultar" (Función 2) o "impulsar" (Función 1), los cuales no definen un resultado medible ni corresponden a los verbos rectores de confiabilidad técnica sugeridos para este nivel. Asimismo, el manual incurre en una incoherencia jerárquica al asignar labores de promoción y divulgación general que corresponden al nivel asistencial, el cual debe centrarse en la colaboración y el manejo de la información. Esta configuración debilita la capacidad de análisis del cargo, al priorizar acciones de sensibilización sobre las tareas de inspección, vigilancia y control sanitario que definen la responsabilidad procedimental del nivel técnico.
14	Técnico Operativo UMATA	UMATA El perfil registra 16 funciones esenciales, superando el límite técnico recomendado de 10 enunciados para garantizar la especificidad del cargo. Se evidencia una debilidad estructural en la redacción al emplear reiteradamente verbos pasivos o ambiguos como "velar" (Funciones 6, 10, 11 y 12), los cuales no definen una acción concreta ni permiten medir la confiabilidad técnica del resultado esperado. Asimismo, el manual presenta una mezcla de competencias operativas de campo con labores netamente administrativas, como la recepción de inscripciones y la verificación de suministros

Ficha	Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
		(Funciones 6 y 10), tareas de apoyo que corresponden al nivel asistencial. Esta configuración diluye la capacidad de análisis y la aplicación de procedimientos agropecuarios que deben caracterizar a este nivel jerárquico, careciendo además de la estructura de verbo, objeto y condición para estandarizar la prestación del servicio rural.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel técnico se evidencian funciones poco organizadas, con exceso de tareas y mezcla de actividades propias de otros niveles, especialmente asistenciales. Además, la redacción presenta imprecisiones que dificultan definir resultados claros, lo que debilita el enfoque técnico y la responsabilidad procedimental del cargo.

1.4.5.4. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Asistencial

Tabla 22. Análisis de las Funciones Esenciales de los Empleos del Nivel Asistencial

Ficha	Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
15	Auxiliar Administrativo – Cultura Biblioteca	Oficina de Cultura – Biblioteca El perfil acumula 26 funciones al sumar las transversales y específicas, excediendo el límite técnico sugerido. Se identifica una grave incoherencia jerárquica al asignar labores de fijación de políticas de uso, competencia exclusiva del nivel directivo o profesional. Asimismo, se incluyen tareas de aseo y mantenimiento físico de la biblioteca, las cuales corresponden a la clasificación de servicios generales, desvirtuando la naturaleza de apoyo administrativo y manejo de información propia de este cargo.
16	Auxiliar Administrativo – Inspección de Policía	Secretaría General – Inspección Al sumar el bloque común y el específico, el cargo registra 23 funciones esenciales. Se evidencia un desbordamiento del nivel asistencial al incluir la recepción de declaraciones juramentadas y descargos de comparendos, tareas procesales que exigen un conocimiento propio del nivel técnico o profesional en el área de justicia. Esta configuración expone a la entidad a riesgos jurídicos al delegar actuaciones legales a un perfil cuya naturaleza debe limitarse a la colaboración y organización de expedientes.
17	Auxiliar Administrativo – Tesorería Recaudo	Tesorería – Recaudo El cargo presenta una sobresaturación crítica de 29 funciones en total. Se detecta una grave desviación jerárquica al asignarle la realización de proyectos para incrementos tributarios y la elaboración de acuerdos de pago, responsabilidades que exigen un alto aporte técnico-profesional y toma de decisiones financieras. Delegar estas competencias de hacienda pública al nivel asistencial vulnera los principios de diseño organizacional y excede por completo el alcance de ejecución de labores operativas.
18	Auxiliar Administrativo – Tesorería Asistencial	Tesorería – Asistencial Este perfil acumula 26 funciones, superando el estándar de eficiencia documental. Aunque la mayoría de las tareas específicas responden al manejo de archivo y digitación, la asignación de causación de obligaciones y provisión de prestaciones sociales roza las competencias del nivel técnico contable. La redacción de los enunciados carece sistemáticamente de la condición de calidad, limitándose a listar actividades operativas sin establecer el marco normativo bajo el cual deben ejecutarse los registros financieros.

Ficha	Empleo	Análisis de las Funciones Esenciales
19	Auxiliar Administrativo – Secretaría General	Secretaría General El cargo consolida 22 funciones esenciales que, si bien se ajustan a la naturaleza operativa de recepción y distribución de correspondencia, resultan redundantes frente al bloque de las 17 funciones transversales. Aunque el perfil respeta el alcance de colaboración y manejo de información del nivel asistencial, la ausencia de la estructura de verbo, objeto y condición impide establecer estándares de calidad para medir la oportunidad y eficiencia en la gestión documental encomendada.
20	Auxiliar Administrativo - Despacho	Despacho El perfil alcanza las 25 funciones esenciales, evidenciando una mezcla de labores de secretariado con actividades logísticas. Se observa una incoherencia en la clasificación funcional al incluir la responsabilidad de velar por el orden y la buena presentación física de la oficina, tarea que corresponde operativamente al área de servicios generales. Las demás funciones se alinean con el apoyo administrativo, pero carecen de parámetros de calidad que definan el estándar esperado en la atención al ciudadano y el manejo de agenda.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel asistencial se evidencia una sobrecarga de funciones y una asignación inadecuada de responsabilidades que exceden su alcance, incluyendo tareas de niveles superiores o de servicios generales. Esto genera desarticulación del rol, falta de claridad en sus límites funcionales y ausencia de criterios que permitan evaluar la calidad en la ejecución de las actividades.

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)

1.4.6.1. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Directivo

Tabla 23. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Directivo

Ficha	Denominación del Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
1	Alcalde	Los conocimientos definidos son pertinentes para la alta gerencia pública; sin embargo, su formulación técnica es deficiente al emplear enunciados excesivamente genéricos como "Constitución Política de Colombia" y "Leyes y normatividad referente al Municipio". Esta práctica contraviene las directrices de Función Pública, ya que no permite delimitar el alcance temático específico del saber requerido (por ejemplo, omitiendo si se requiere dominio en Estructura del

Ficha	Denominación del Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
		Estado o Régimen Municipal). Asimismo, citar normatividad de forma general en lugar de núcleos de conocimiento expone al manual a un riesgo inminente de obsolescencia ante cualquier reforma legislativa, impidiendo la medición objetiva de los saberes mínimos necesarios para el ejercicio del cargo.
2	Secretario de Despacho	Se evidencia incoherencia jerárquica al exigir "Herramientas informáticas básicas", propio del nivel asistencial. Además, se confunden saberes teóricos con competencias comportamentales al incluir "Resolución de conflictos".
3	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	Los conocimientos técnicos sobre infraestructura y planeación son adecuados. Sin embargo, se incurre en un error de conceptualización al incluir la "Atención al usuario", la cual corresponde a la competencia comportamental de "Orientación al usuario y al ciudadano" establecida en el Decreto 815 de 2018, y no a un conocimiento básico o esencial del empleo.
4	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Se identifica una falta de actualización normativa y duplicidad de conceptos. El manual exige simultáneamente el conocimiento del "MECI", el "Sistema de Gestión de la Calidad" y el "MIPG". Esto desconoce que el Decreto 1499 de 2017 integró el MECI y los sistemas de calidad directamente en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando redundancia y obsolescencia.
5	Jefe Oficina de Cultura	Se evidencia una marcada incoherencia jerárquica. Al tratarse de un cargo directivo responsable de la formulación de políticas culturales, resulta improcedente exigir saberes operativos o instrumentales como "Técnicas bibliotecarias", "Software de biblioteca" e "Informática básica", los cuales corresponden estrictamente a perfiles de los niveles técnico o asistencial.
6	Director Local de Salud	Aunque los saberes relacionados con salud pública y planes de desarrollo son coherentes con la misionalidad del cargo, la inclusión del enunciado "Normatividad legal vigente en salud" carece de la especificidad técnica requerida, imposibilitando la medición objetiva del conocimiento mínimo exigible para el ejercicio del empleo.
7	Jefe Oficina UMATA	Los conocimientos establecidos guardan relación con el propósito agropecuario y ambiental de la dependencia. Sin embargo, su formulación es muy amplia (ej. "Normas sobre manejo ambiental"), lo que resta precisión técnica al perfil al no delimitar las áreas exactas de dominio requeridas para la dirección rural del municipio.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel directivo, los conocimientos definidos son en general pertinentes, pero presentan debilidades en su formulación, al ser demasiado amplios o genéricos. Además, se evidencian imprecisiones conceptuales, desactualización normativa y exigencias que no corresponden al nivel jerárquico, lo que limita la claridad y medición de los saberes requeridos.

1.4.6.2. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Profesional

Tabla 24. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Profesional

Ficha	Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
8	Tesorero General	Los saberes definidos (Presupuesto, SGP, Regalías) son pertinentes frente a la naturaleza financiera del cargo. No obstante, la exigencia de "Administración de personal" resulta desarticulada de su propósito principal. Asimismo, la redacción "Informática con manejo de programas..." presenta un enfoque instrumental propio del nivel técnico o de apoyo, cuando el estándar profesional debería orientarse al análisis y gestión de sistemas de información financiera y contable.
9	Comisario (a) de Familia	Se evidencia una grave obsolescencia normativa, al exigir "Amplio conocimiento sobre el Código del Menor", norma que fue derogada hace años y reemplazada en su totalidad por la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia). Adicionalmente, el perfil abusa de saberes genéricos como "Constitución Política" y presenta una marcada incoherencia jerárquica al solicitar "Informática básica", un requerimiento operativo que desvirtúa la alta especialidad jurídica exigida para este nivel.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel profesional, los conocimientos definidos son en su mayoría pertinentes; sin embargo, se identifican inconsistencias por inclusión de saberes no alineados con el rol, presencia de contenidos desactualizados y formulaciones genéricas o instrumentales. Esto afecta la coherencia del perfil y la precisión en la definición del conocimiento requerido.

1.4.6.3. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Técnico

Tabla 25. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Técnico

Ficha	Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
10	Técnico Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	Los conocimientos jurídicos son pertinentes para el cargo, pero exigir el dominio de áreas completas como el "Derecho Constitucional" o el "Código Civil" resulta desproporcionado y genérico para un nivel técnico. Asimismo, solicitar "Informática básica e Internet" evidencia incoherencia jerárquica, rebajando el perfil a exigencias de carácter netamente asistencial.
11	Técnico Administrativo - Archivo	El manual presenta un error conceptual desde su formulación al titular la sección como "Competencias" en lugar de "Conocimientos". Se confunden habilidades blandas con saberes técnicos al incluir la "Atención al público", la cual corresponde a la competencia comportamental de "Orientación al usuario y al ciudadano" establecida en el Decreto 815 de 2018. Adicionalmente, el perfil comete el error técnico de citar normatividad específica (Ley 594 de 2000), práctica desaconsejada por Función Pública por el alto riesgo de obsolescencia. El conocimiento debe redactarse como un área general de dominio, por ejemplo: 'Normatividad sobre gestión documental y archivo', incluyendo saberes procedimentales como el manejo de Tablas de Retención Documental (TRD).
12	Técnico Administrativo - Tesorería	Se identifica una marcada desproporción en las exigencias: solicita "Contabilidad Pública" (un saber complejo propio del nivel profesional) y al mismo tiempo "Informática básica" (nivel asistencial). Reincide en la falla estructural de incluir la "Atención a público", la cual corresponde a la competencia

Ficha	Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
		comportamental de "Orientación al usuario y al ciudadano" regulada por el Decreto 815 de 2018, y no a un conocimiento técnico o esencial del empleo.
13	Técnico Área de la Salud	Aunque los saberes sobre saneamiento ambiental son acordes a la misionalidad del empleo, su redacción es excesivamente amplia y omite la normatividad técnica específica en salud pública territorial. Se mantiene la práctica de utilizar "Informática básica" como un comodín instrumental genérico.
14	Técnico Operativo UMATÁ	Se evidencia una grave confusión técnica al exigir "Relaciones humanas", concepto que pertenece estrictamente al ámbito de las competencias comportamentales y no a los conocimientos básicos. Aunque los saberes sobre vacunación y asistencia agropecuaria son pertinentes, el uso repetitivo de "Plan de Desarrollo Municipal" e "Informática básica" demuestra una falta de especificidad en la construcción del perfil.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel técnico se evidencian inconsistencias en la definición de conocimientos, con exigencias desproporcionadas, inclusión de contenidos propios de otros niveles y confusión entre saberes técnicos y competencias comportamentales. Asimismo, persisten formulaciones generales que afectan la precisión y coherencia del perfil.

1.4.6.4. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Asistencial

Tabla 26. Análisis de los Conocimientos Básicos o Esenciales de los Empleos del Nivel Asistencial

Ficha	Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
15	Auxiliar Administrativo Cultura - Biblioteca	Además de la omisión estructural del título en la ficha, el perfil carece de todo rigor técnico. Exigir "Contabilidad básica y presupuesto" a un auxiliar de biblioteca resulta completamente ajeno al propósito del cargo. Asimismo, se incurre en un error conceptual al incluir la "Atención al usuario", la cual corresponde a la competencia comportamental de "Orientación al usuario y al ciudadano" establecida en el Decreto 815 de 2018, y no a un conocimiento.
16	Auxiliar Administrativo – Inspección de Policía	Se repite el error de diseño al omitir el acápite de conocimientos. Al aplicar una estandarización genérica, se le exige "Contabilidad básica y presupuesto" a un cargo de apoyo en una Inspección, área de naturaleza jurídica y policiva, evidenciando que no se realizó un análisis funcional particularizado para este perfil.
17	Auxiliar Administrativo - Tesorería Recaudo	Aunque en este caso la "Contabilidad básica" sí es pertinente para el área financiera, la ficha mantiene el defecto formal de no titular la sección. Igualmente, persiste el error conceptual de clasificar la "Atención al usuario" como un saber teórico, desvirtuando la estructura técnica del manual, ya que esta corresponde a la competencia comportamental de "Orientación al usuario y al ciudadano" exigida en el Decreto 815 de 2018.

Ficha	Empleo	Análisis de Conocimientos básicos o esenciales
18	Auxiliar Administrativo - Tesorería Asistencial	Presenta exactamente las mismas fallas estructurales y conceptuales que el cargo de recaudo. La réplica exacta de saberes evidencia una falta de delimitación entre los diferentes roles de apoyo dentro de la misma Secretaría de Hacienda.
19	Auxiliar Administrativo - Secretaría General	El perfil adolece de la misma omisión formal. La exigencia simultánea de "Contabilidad básica y presupuesto", "Informática básica" y "Técnicas de Archivo" configura un perfil genérico y multipropósito que no define con claridad el alcance real de las labores de apoyo requeridas por la Secretaría.
20	Auxiliar Administrativo - Despacho	Al igual que en todo el nivel asistencial, la ausencia del título de la sección rompe la estructura del manual. Se incurre en la mezcla antitécnica de habilidades blandas con saberes documentales y financieros al incluir la "Atención al usuario", la cual corresponde a la competencia comportamental de "Orientación al usuario y al ciudadano" (Decreto 815 de 2018), evidenciando una formulación plana y carente de especificidad para el apoyo directo a la Alcaldía.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel asistencial se evidencian deficiencias en la estructuración de los conocimientos, con omisiones formales, perfiles genéricos y falta de diferenciación entre cargos. Asimismo, se presentan inconsistencias por inclusión de saberes no pertinentes y confusión entre conocimientos y competencias comportamentales, lo que afecta la claridad del rol.

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".

1.4.7.1. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Directivo

Tabla 27. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Directivo

Ficha	Denominación del Empleo	Análisis de Competencias Comportamentales
1	Alcalde	Se evidencia la correcta adopción de las competencias específicas dictadas por el Decreto 815 de 2018 para este nivel jerárquico; no obstante, se identifica un hallazgo de estandarización mecánica, ya que el manual replica el mismo bloque exacto de conductas para todas las dependencias sin evidenciar un análisis funcional individualizado.
2	Secretario de Despacho	
3	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	
5	Jefe Oficina de Cultura	
6	Director Local de Salud	

Ficha	Denominación del Empleo	Análisis de Competencias Comportamentales
7	Jefe Oficina UMATA	
4	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	El manual incurre en un incumplimiento normativo crítico al asignarle el bloque genérico del nivel directivo; se omite la aplicación del Decreto 989 de 2020, el cual exige un régimen exclusivo y obligatorio de competencias para este cargo.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel directivo se evidencia una aplicación general de las competencias conforme a la normativa; sin embargo, su formulación presenta falta de diferenciación entre cargos, producto de una estandarización que no considera las particularidades funcionales. Asimismo, se identifican casos puntuales de incumplimiento normativo que afectan la adecuada asignación de competencias específicas.

1.4.7.2. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Profesional

Tabla 28. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Profesional

Ficha	Empleo	Análisis de Competencias Comportamentales
8	Tesorero General	Se evidencia la correcta aplicación del catálogo normativo; el manual asigna las competencias específicas exigidas para este nivel jerárquico y, de forma acertada, incluye las competencias adicionales orientadas al liderazgo, reconociendo que estos cargos tienen personal a cargo; no obstante, se identifica un hallazgo de estandarización mecánica, ya que se replica exactamente el mismo bloque de conductas para ambos perfiles, omitiendo la particularidad funcional que diferencia la gestión financiera de la protección de derechos de familia.
9	Comisario (a) de Familia	

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel profesional se evidencia una adecuada aplicación de las competencias conforme a la normativa; sin embargo, se presenta una estandarización que no diferencia las particularidades de cada cargo, lo que limita su alineación con las funciones específicas de cada empleo.

1.4.7.3. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Técnico

Tabla 29. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Técnico

Ficha	Empleo	Análisis de Competencias Comportamentales
10	Técnico Área de Salud	El manual adopta correctamente el catálogo de competencias específicas exigido por el Decreto 815 de 2018 para este nivel jerárquico; sin embargo, el análisis evidencia un hallazgo de estandarización mecánica, ya que se replican los mismos bloques de conductas para todas las dependencias; esta falta de análisis funcional omite la particularidad del inspector de convivencia y paz,
11	Técnico Administrativo	
12	Técnico Administrativo	
13	Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	

Ficha	Empleo	Análisis de Competencias Comportamentales
14	Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	cuyo perfil y competencias deben armonizarse obligatoriamente con los fines misionales dictados por la Ley 2492 de 2025.
15	Técnico Operativo	

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel técnico se evidencia cumplimiento en la adopción de las competencias conforme a la normativa; sin embargo, se presenta una estandarización que no responde a las particularidades funcionales de los cargos, lo que limita su pertinencia frente a los contextos específicos de desempeño.

1.4.7.4. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Asistencial

Tabla 30. Análisis de las Competencias Comportamentales de los Empleos del Nivel Asistencial

Ficha	Empleo	Análisis de Competencias Comportamentales
16	Auxiliar Administrativo – Oficina De Cultura (Biblioteca)	El manual adopta una sola estructura para las seis fichas, sin embargo, con relación a las competencias de competencias específicas cumple con lo exigido por el Decreto 815 de 2018 para este nivel jerárquico
16	Auxiliar Administrativo – Secretaría General (Inspección)	
16	Auxiliar Administrativo – Tesorería (Recaudo)	
16	Auxiliar Administrativo – Tesorería (Asistencial)	
16	Auxiliar Administrativo – Secretaría General	
16	Auxiliar Administrativo – Despacho	

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel asistencial se evidencia una adecuada adopción de las competencias conforme a la normativa; sin embargo, su aplicación es uniforme y no considera las particularidades de cada cargo, lo que limita su correspondencia con las funciones específicas y contextos de apoyo de cada dependencia.

1.4.8. Análisis de los Requisitos de Formación Académica y Experiencias

Este acápite evalúa la legalidad y pertinencia técnica de los perfiles definidos en el Manual de Funciones, verificando que los requisitos de estudio y experiencia se ajusten a los niveles jerárquicos y la categoría del municipio.

El análisis identifica si las exigencias de cada ficha cumplen con el régimen general del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 815 de 2018, detectando posibles inconsistencias o vacíos frente

a leyes especiales que comprometan la validez jurídica de los procesos de selección y la idoneidad en la provisión de los empleos.

1.4.8.1. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Directivo

Tabla 31. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Directivo

Ficha	Denominación del Empleo	Dependencia / Área Funcional	Análisis de los Requisitos
1	Alcalde	Despacho del alcalde	Se considera que cumple, dado que para este empleo no se exige formación académica ni experiencia previa. No obstante, deben acreditarse los requisitos de elegibilidad establecidos en el artículo 86 de la Ley 136 de 1994. Por técnica de diseño, se recomienda registrar "No aplica" en las casillas de estudio y experiencia del manual.
2	Secretario de Despacho	Secretaría general	Los requisitos de formación y experiencia se ajustan a los parámetros del Decreto 785 de 2005. La exigencia de núcleos básicos del conocimiento (NBC), tarjeta profesional y experiencia unificada en meses (12) es correcta, por lo cual la ficha no presenta hallazgos normativos.
3	Jefe Oficina de Planeación y Obras Públicas	Oficina de planeación y obras públicas	Los requisitos de formación y experiencia son coherentes con el Decreto 785 de 2005. Los núcleos básicos del conocimiento (NBC) guardan relación directa con las funciones de infraestructura. Se destaca el acierto en la exigencia de la tarjeta profesional y la unificación de la experiencia en meses (12), por lo cual no presenta hallazgos normativos.
4	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de control interno de gestión	Se identifica un hallazgo crítico frente a la Ley 2094 de 2021. El manual actual define el requisito simplemente como "Nivel Profesional", omitiendo que el artículo 93 de dicha ley exige que el jefe de la oficina encargada del control disciplinario interno debe ser abogado. Dado que en municipios de 6. ^a categoría estas funciones suelen concentrarse, la falta de especificidad del NBC en "Derecho y afines" genera un riesgo de nulidad en los procesos. Asimismo, se debe advertir la prohibición legal de que esta oficina adelante la instrucción disciplinaria si sus funciones son estrictamente de gestión.

Ficha	Denominación del Empleo	Dependencia / Área Funcional	Análisis de los Requisitos
5	Jefe Oficina de Cultura	Oficina de cultura	Los requisitos de formación y experiencia son coherentes con la naturaleza del cargo y el Decreto 785 de 2005. Se destaca la adecuada selección de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en artes y ciencias sociales, así como la correcta unificación de la experiencia en meses (12). No se identifican hallazgos normativos en esta ficha.
6	Director Local de Salud	Dirección local de salud	Se identifica un hallazgo técnico en la formación académica. Aunque se citan los NBC de Medicina y Enfermería, la inclusión de Salud Pública como pregrado es errónea, dado que, según el SNIES, esta disciplina se oferta mayoritariamente como posgrado. Esto genera una inconsistencia normativa, pues el manual exige un título inexistente en el nivel profesional de pregrado. Se recomienda ajustar el requisito a "Posgrado en Salud Pública" o eliminarlo del nivel profesional.
7	Jefe Oficina UMATA	Unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria (UMATA)	Los requisitos de formación y experiencia son coherentes con el nivel jerárquico y la naturaleza técnica del cargo. Se destaca la amplia selección de perfiles relacionados con el sector agropecuario y ambiental, así como la correcta unificación de la experiencia en doce (12) meses. No se identifican hallazgos normativos de fondo.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel directivo, los requisitos en general se ajustan a la normativa vigente y guardan coherencia con la naturaleza de los cargos. No obstante, se identifican casos puntuales de imprecisión o desactualización en la definición de la formación académica y requisitos específicos, lo que puede generar riesgos en su aplicación y validez jurídica.

1.4.8.2. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Profesional

En el nivel profesional, los requisitos definidos son en general pertinentes y acordes con la normativa vigente, así como con la naturaleza funcional de los empleos. No obstante, se identifican inconsistencias puntuales en la definición de la experiencia, particularmente en la diferenciación entre experiencia profesional, relacionada y específica, así como en los criterios para su acreditación.

Adicionalmente, se evidencian imprecisiones frente a condiciones exigidas por normas especiales —como licencias, matrículas o certificaciones—, lo que puede generar dificultades en su verificación y riesgos en la provisión de los empleos. Aunque los perfiles mantienen una

adecuada alineación entre formación, experiencia y funciones, estas situaciones afectan la claridad de los requisitos y pueden dar lugar a interpretaciones disímiles en su aplicación.

Tabla 32. *Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Profesional*

Ficha	Denominación del Empleo	Dependencia / Área Funcional	Análisis de los Requisitos
8	Tesorero General	Tesorería	Los requisitos de formación y experiencia cumplen con lo establecido en el Decreto 785 de 2005. La selección de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría y Economía es técnica y pertinente para el manejo de las finanzas territoriales. Asimismo, la experiencia se encuentra correctamente unificada en doce (12) meses, por lo cual no se identifican hallazgos normativos.
9	Comisario (a) de Familia	Comisaría de Familia	Se identifica un hallazgo de incumplimiento frente a la Ley 2126 de 2021. Aunque exige el título de abogado y posgrado, la norma especial requiere un mínimo de dos (2) años de experiencia relacionada en áreas de familia, civil, penal, calidades que no se cumplen al exigir solo doce (12) meses. Asimismo, el manual debe especificar que el posgrado es un requisito concurrente y no alternativo, y que el profesional debe contar con tarjeta profesional vigente para ejercer la función jurisdiccional.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

1.4.8.3. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Técnico

En el nivel técnico se identifican inconsistencias estructurales en la definición de los requisitos de los empleos, derivadas principalmente del uso inapropiado de categorías, denominaciones y criterios propios de otros niveles jerárquicos (especialmente del nivel profesional y asistencial), lo cual desdibuja la naturaleza funcional del nivel técnico.

Estas situaciones se evidencian en la formulación de requisitos de formación académica y experiencia que no guardan correspondencia con las competencias laborales exigibles ni con el grado de autonomía, responsabilidad y complejidad inherente a estos cargos

Si bien algunos perfiles presentan cumplimiento parcial de los requisitos, persisten imprecisiones en la redacción, ambigüedad en los requisitos mínimos y falta de alineación con las funciones asignadas, lo cual afecta la coherencia interna del sistema de empleos, dificulta los procesos de selección meritocrática y puede dar lugar a interpretaciones discrecionales en su aplicación.

Tabla 33. *Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Técnico*

Ficha	Denominación del Empleo	Dependencia / Área Funcional	Análisis de los Requisitos
10	Técnico Inspector(a) de policía 3ª a 6ª Categoría	Inspección de convivencia y paz	Se identifica un hallazgo de incumplimiento frente a la Ley 1801 de 2016 y la Ley 2492 de 2025. El manual exige únicamente "terminación y aprobación de pensum", cuando la normativa vigente para inspectores requiere obligatoriamente el título profesional en Derecho y tarjeta profesional. Asimismo, bajo la nueva ley, este empleo debe categorizarse en el nivel profesional (grado más alto de la entidad) y no en el nivel técnico, con el fin de garantizar la autonomía e idoneidad en el ejercicio de la función de policía.
11	Técnico Administrativo - Archivo	Secretaría general - Archivo	Se identifica un hallazgo de precisión técnica en la formación académica. El uso de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) es de reserva exclusiva para el Nivel Profesional según el Decreto 1083 de 2015; para este nivel, deben especificarse las áreas del conocimiento o programas técnicos/tecnológicos. No obstante, se destaca como un acierto la exigencia de experiencia relacionada (12 meses), la cual es coherente con la alternatividad de "terminación de materias", permitiendo el acceso al cargo sin las restricciones de la experiencia profesional.
12	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería	Los requisitos de formación y experiencia se ajustan a lo dispuesto en el Artículo 13.2.5.2. del Decreto Ley 785 de 2005, al permitir la terminación y aprobación del pensum académico como alternativa válida. No obstante, persiste el hallazgo técnico sobre el uso de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), los cuales deben ser sustituidos por áreas del conocimiento específicas para este nivel, según el Decreto 1083 de 2015.
13	Técnico Área de la Salud	Dirección Local de Salud	Los requisitos se ajustan al Artículo 13.2.5.2. del Decreto Ley 785 de 2005 al validar la terminación de pensum. No obstante, se identifica un hallazgo técnico: el uso de los NBC es exclusivo del nivel profesional según el Decreto 1083 de 2015, por lo que deben denominarse áreas de estudio específicas. Se destaca la pertinencia de la formación en Ingeniería Ambiental y la correcta unificación de la experiencia relacionada en doce (12) meses.

Ficha	Denominación del Empleo	Dependencia / Área Funcional	Análisis de los Requisitos
14	Técnico Operativo UMATA	Unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria (UMATA)	Los requisitos cumplen con el Artículo 13.2.5.2. del Decreto Ley 785 de 2005. No obstante, se identifica un hallazgo técnico: el uso de los NBC es exclusivo del nivel profesional según el Decreto 1083 de 2015. Asimismo, existe una inconsistencia legal al exigir "experiencia profesional" en un empleo del nivel técnico, debiendo corregirse a experiencia relacionada para no excluir a técnicos y tecnólogos titulados.

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

1.4.8.4. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Asistencial

Tabla 34. Análisis de los Requisitos de los Empleos del Nivel Asistencial

Ficha	Denominación del Empleo	Dependencia / Área Funcional	Análisis de los Requisitos
16	Auxiliar Administrativo Cultura - Biblioteca	Oficina de Cultura - Biblioteca	Los requisitos de Título de Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral se ajustan estrictamente al Decreto Ley 785 de 2005. Al ser experiencia "laboral" (y no relacionada), se cumple con el espíritu del Decreto 815 de 2018 de facilitar la movilidad y el acceso al empleo público sin barreras innecesarias para este nivel.
16	Auxiliar Administrativo – Inspección de Policía	Secretaría General - Inspección	
16	Auxiliar Administrativo – Tesorería Recaudo	Tesorería - Recaudo	
16	Auxiliar Administrativo – Tesorería Asistencial	Tesorería - Asistencial	
16	Auxiliar Administrativo – Secretaría General	Secretaría General	
16	Auxiliar Administrativo - Despacho	Despacho	

Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Consacá, actualizado mediante el Decreto No. 009 del 08 de febrero de 2022.

En el nivel asistencial, los requisitos se ajustan en general a la normativa vigente y son coherentes con la naturaleza de los cargos, facilitando el acceso al empleo público. No se evidencian inconsistencias relevantes en su formulación.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

- ✓ Se concluye que la mayoría de los propósitos principales no logran diferenciar la razón de ser de cada cargo. El uso excesivo de verbos rectores genera una dispersión funcional que impide establecer con claridad qué producto o servicio final debe entregar cada servidor.
- ✓ Existe una debilidad crítica en la formulación de las condiciones de calidad, las cuales se redactaron como aspiraciones sociales en lugar de estándares técnicos o normativos. Esto dificulta la implementación de indicadores de gestión y afecta la objetividad de la evaluación del desempeño.

- ✓ Se recomienda la individualización de los seis (6) cargos de Auxiliar Administrativo, toda vez que cada uno responde a propósitos funcionales distintos según la dependencia a la que se encuentran adscritos, como es el caso del apoyo al Despacho del Alcalde, la Secretaría General, la Tesorería Municipal, la Oficina de Cultura y la Inspección de Convivencia y Paz, lo cual evidencia que no es procedente su agrupación en una sola ficha.
- ✓ Se recomienda la redefinición de los propósitos bajo el principio de unidad funcional, asegurando que cada cargo posea un resultado esperado claro y alineado con los procesos de la entidad, eliminando la redundancia observada especialmente en el nivel asistencial.
- ✓ El componente de funciones esenciales presenta una sobresaturación de tareas y una redacción que incumple sistemáticamente la estructura técnica de verbo, objeto y condición. Asimismo, se evidencia una constante incoherencia jerárquica al mezclar funciones operativas, de apoyo y directivas dentro de un mismo perfil.
- ✓ Se recomienda depurar las funciones esenciales a un máximo de diez a quince por empleo, redactándolas estrictamente bajo el esquema gramatical exigido. Igualmente, es indispensable reasignar las tareas según el nivel jerárquico correspondiente para garantizar que cada cargo ejecute solo las labores de su naturaleza.
- ✓ El análisis de los conocimientos básicos en el manual de Consacá evidencia una estructuración defectuosa. Se recurre de manera sistemática al uso de normatividad derogada o comodines genéricos que exponen el documento a la obsolescencia. Asimismo, existe una falla estructural al confundir saberes teóricos con competencias comportamentales (ej. Orientación al usuario) y una marcada incoherencia jerárquica al exigir conocimientos operativos a niveles directivos, o saberes profesionales a niveles de apoyo.
- ✓ Se requiere depurar técnica y conceptualmente este acápite para todos los empleos. Es perentorio eliminar las referencias normativas genéricas o derogadas, extraer las habilidades blandas hacia el componente de competencias comportamentales (conforme al Decreto 815 de 2018) y garantizar que los saberes exigidos sean estrictamente proporcionales al nivel jerárquico y a la naturaleza técnica de cada dependencia.
- ✓ El manual presenta una estandarización mecánica antitécnica. Aunque adopta el catálogo del Decreto 815 de 2018, replica bloques genéricos de conductas por nivel jerárquico, invisibilizando la naturaleza funcional de cada cargo y omitiendo regímenes normativos excepcionales.
- ✓ Se recomienda rediseñar este componente individualizando las competencias de cada perfil. Es imperativo aplicar el régimen exclusivo del Decreto 989 de 2020 al jefe de oficina de control interno de gestión, y armonizar las competencias del comisario de familia y el inspector de convivencia y paz con las leyes 2126 de 2021 y 2492 de 2025.
- ✓ El manual presenta una base normativa sólida bajo el Decreto 785 de 2005, pero incurre en riesgos de nulidad al desatender leyes especiales (Ley 2126 de 2021 y Ley 2492 de 2025) para Comisarías e Inspecciones. Existe una inconsistencia técnica al aplicar Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en niveles técnicos y exigir "experiencia

profesional" en cargos que no lo son, lo que vicia los procesos de selección por falta de idoneidad y precisión.

- ✓ Es imperativo rediseñar el manual para armonizar los requisitos de experiencia con las leyes de carrera vigentes. Se debe eliminar el uso de NBC en el nivel técnico, ajustar la categoría del Inspector de Policía al nivel profesional y unificar la terminología de experiencia (distinguiendo claramente entre laboral, relacionada y profesional) para blindar jurídicamente la provisión de los empleos.
- ✓ Se recomienda que el municipio formalice su estructura organizacional a través de un acto administrativo adoptado mediante Acuerdo Municipal, en cumplimiento de lo establecido en la normativa colombiana aplicable a la organización de las entidades públicas

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.

Por tanto, acorde al diagnóstico realizado previamente, es necesario realizar ajustes en los siguientes apartados de las fichas del MEFCL de la alcaldía Municipal de Consacá.

Tabla 35. Cambios propuestos y justificación del MEFCL

Estructura de la ficha del MEFCL	Ajustes propuestos
Identificación y ubicación de empleo	Ajustar la denominación y código de empleos acorde al Decreto Ley 785 de 2005. Se mantuvo el número de empleos de acuerdo con la cantidad existente en la planta conservando la misma denominación, código y grado. Se incluyó la naturaleza de acuerdo con el archivo "Planta de Personal 2026" suministrado por la Alcaldía
Área funcional	Se ajustaron los nombres de las dependencias donde desarrollan las funciones los empleos, teniendo en cuenta la información contenida en el Decreto 009 de 2022, mediante el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta global de la Alcaldía Municipal de Consacá - Nariño
Propósito principal	Los ajustes se enmarcan en cumplimiento a los lineamientos del Departamento Administrativo del DAFP, en cuanto a estructura gramatical, verbos por nivel jerárquico y la descripción de la misionalidad del empleo a partir de las funciones esenciales.
Descripción de funciones esenciales	Las funciones serán ajustadas en cumplimiento a los lineamientos del Departamento Administrativo del DAFP, en cuanto a estructura gramatical, verbos por nivel jerárquico, la descripción de cada una para el logro del propósito principal y funciones generales para correspondientes a cada uno de los niveles jerárquicos. Asimismo se tuvo en cuenta las entrevistas funcionales realizadas a los diferentes cargos del municipio
Conocimientos básicos o esenciales	Serán relacionados los conocimientos indispensables que debe conocer el servidor para alcanzar los resultados esperados, eliminando los números de leyes, decretos, normatividad en general, serán descritas de manera general acorde al alcance de las funciones y nivel del empleo.
Competencias comportamentales	En cada una de las fichas del MEFCL se incluirán las competencias comunes y por nivel jerárquico, conforme a lo establecido en el Decreto 815 de 2018. En el caso de los empleos que tengan competencias definidas por Ley, se consignarán dichas competencias

Estructura de la ficha del MEFCL	Ajustes propuestos
Requisitos de formación y experiencia	Los ajustes se enmarcan en la formación acorde a los parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Decreto 1083. Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identificara los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- los cuales contienen la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES”. Para los demás, se tendrá en cuenta la formación establecida en el Decreto Ley 785 de 2005. En cuanto a la experiencia, toda será relacionada en número de meses, para los empleos que tienen experiencia profesional se determinará la experiencia profesional relacionada, para el nivel técnico será experiencia relacionada y para el nivel asistencial experiencia laboral. De igual manera, en cuanto a la cantidad de experiencia fijada, esta es ajustada acorde al criterio de progresión uniforme entre grados por cada nivel de empleo.

Fuente: elaboración propia, con base en el Decreto 09 de 2022 de la alcaldía municipal de Consacá, Nariño y lineamientos del DAFP.

2.2. Alineación MEFCL con MOP y Estructura Organizacional

La alineación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con los procesos y la Estructura Organizacional permite evidenciar la coherencia entre los roles, responsabilidades, competencias y la operación institucional. El MEFCL, como instrumento de gestión del talento humano, se relaciona directamente con el esquema formal de organización interna de la Alcaldía Municipal para cumplir la misión y objetivos. La implementación adecuada de las funciones de las dependencias a través de los empleos contribuye al desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, los cuales son fundamentales para la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Por lo anterior, se realiza la alineación donde se identifica el macroproceso, el proceso, la dependencia y la codificación de cada una de las fichas que conforman el MEFCL, propuesto por la ESAP, de la siguiente, manera:

Tabla 36. Alineación MEFCL con MOP

Modelo de Operación por Procesos		Decreto 09 de 2022 Manual de Procesos y Procedimientos	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
Macroproceso	Proceso	Dependencias	Codificación Fichas
Estratégicos	Planeación y Direccionamiento Estratégico	Despacho del Alcalde	CS-DAL-EP-AL-005-01
		Secretaría General	CS-SG-LNR-SD-02002-02
		Secretaría de Planeación y Obras Públicas	CS-OPOP-LNR-JO-00602-03

Modelo de Operación por Procesos		Decreto 09 de 2022 Manual de Procesos y Procedimientos	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
Macroproceso	Proceso	Dependencias	Codificación Fichas
Misional	Gestión Desarrollo Social	Oficina de Cultura	CS-OC-LNR-JO-00602-05
		Dirección Local de Salud	CS-DLS-LNR-DLS-08002-06
		Comisaría de Familia	CS-CF-CA-CF-20201-09
		Dirección Local de Salud	CS-DLS-CA-TAS-32302-10
	Gestión Convivencia y Seguridad Ciudadana	Inspección de Policía	CS-ICP-CA-IP-30304-13
			CS-ICP-CA-AA-40701-20
	Gestión Ambiental y Agropecuaria	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA	CS-UMATA-LNR-JO-00602-07
			CS-UMATA-CA-TO-31401-14
	Gestión Educación y Cultura	Oficina de Cultura	CS-OC-CA-AA-40701-19
Apoyo	Gestión Financiera	Tesorería	CS-TES-LNR-TG-20101-08
			CS-TES-CA-TA-36703-12
			CS-TES-CA-AA-40701-17
			CS-TES-CA-AA-40701-18
	Gestión del Talento Humano	Despacho del Alcalde	CS-DAL-CA-AA-40701-15
	Gestión Sistemas de Información	Secretaría General	CS-SG-CA-TA-36705-11
	Gestión Sistemas de Información	Secretaría General	CS-SG-CA-AA-40701-16
Evaluación	Calidad y Control de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión	CS-OCIG-PF-JO-00602-04

Fuente: elaboración propia, con base en los procesos de la entidad, Decreto 09 de 2022 y MEFCL ajustado por la ESAP

La alineación de estos instrumentos con su correcta implementación permite generar valor público y por ende una prestación de servicios eficiente y eficaz que se transforma en mejoramiento de la calidad de vida para la población de Consacá.

Nota: La codificación de las fichas del MEFCL, se elaboran con siglas que tienen el siguiente significado:

1. Nombre de la entidad.
2. Nombre de la dependencia de acuerdo con la estructura organizacional actual.
3. Naturaleza del empleo.
4. Denominación del empleo.
5. Código del empleo.
6. Grado del empleo.
7. Consecutivo de la ficha.

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.

Con el fin de plantear el MEFCL se consideró que existen dos cargos (Técnico Operativo UMATA) que cuentan con la misma identificación y ubicación del empleo en cuanto al nivel, denominación del empleo código, grado y dependencia y por esta razón se trabajó una única ficha (CS-UMATA-CA-TEC-314-01-14, por lo tanto, el MEFCL ajustado para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Consacá contiene 20 fichas para 21 empleos, las cuales se encuentran distribuidas en los cinco 5 niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, así:

Tabla 37. Cantidad de fichas propuestas en el manual por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Número de Fichas	Porcentaje de Fichas MEFCL
Directivo	7	35%
Asesor	0	0%
Profesional	2	10%
Técnico	5	25%
Asistencial	6	30%
Total	20	100%

Fuente: elaboración propia, con base en la propuesta de ajuste del MEFCL realizada por la ESAP

Lo anterior permite identificar que los niveles con mayor número de fichas están en los niveles directivo para 7 empleos y el nivel asistencial con 6 empleos, seguido del nivel técnico con 5 empleos y nivel profesional con 2 empleos.

La planta para la alcaldía municipal de Consacá es global, es decir es la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional.

Entre tanto, como lo menciona el DAFP, los empleos serán distribuidos y ubicados, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

La codificación se realiza con siglas separadas por guion con el fin de permitir una organización y ubicación detallada de cada una de las fichas y los empleos que conforman la planta de personal de la alcaldía municipal de Consacá, de la siguiente manera:

Tabla 38. Estructura de la codificación de las fichas del MEFCL propuesto

Nombre de la entidad	Nombre de la dependencia	Naturaleza del empleo	Denominación del empleo	Código del empleo	Grado del empleo	Consecutivo de la ficha
CS	DAL	EP	AL	005	-	01
CS	SG	LNR	SD	020	002	02
CS	OPOP	LNR	JO	006	002	03
CS	OCIG	PF	JO	006	002	04
CS	OC	LNR	JO	006	002	05
CS	DLS	LNR	DLS	080	002	06
CS	UMATA	LNR	JO	006	002	07
CS	TES	CA	TG	201	001	08
CS	CF	CA	CF	202	001	09
CS	DLS	CA	TAS	323	002	10
CS	SG	CA	TAS	367	005	11
CS	TES	CA	TAS	367	003	12
CS	ICP	CA	IP	303	004	13
CS	UMATA	CA	TO	314	001	14
CS	DAL	CA	AA	407	001	15
CS	SG	CA	AA	407	001	16
CS	TES	CA	AA	407	001	17
CS	TES	CA	AA	407	001	18
CS	OC	CA	AA	407	001	19
CS	ICP	CA	AA	407	001	20

Fuente: elaboración propia, con base en la propuesta de ajuste del MEFCL realizada por la ESAP.

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 Consacá Nariño, 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 pagina 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 reintegración.
- ✓ 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

- ✓ Se propone la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del municipio de Consacá, teniendo como referencia con los lineamientos establecidos en la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. Versión 2” del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta actualización permitirá una definición clara de funciones, competencias y responsabilidades, alineadas con la estructura organizacional y orientadas al logro de la misión institucional.
- ✓ Se recomienda actualizar la estructura orgánica del municipio, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos actualmente vigentes, y formalizar su adopción mediante el correspondiente acto administrativo, en concordancia con los principios que rigen la función pública en Colombia.
- ✓ Se recomienda plantear para la ejecución del Plan de Desarrollo un objetivo general y objetivos estratégicos que cumplan con la metodología SMART que permita dar cumplimiento a lo señalado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Se sugiere realizar una nivelación de los grados entre los diferentes niveles jerárquicos considerando la escala salarial y demás condiciones que se impactan de acuerdo con el grado al que pertenezca el cargo
- ✓ Se recomienda mantener en una sola ficha el cargo de Técnico Operativo UMATA, ya que, al realizar la revisión correspondiente, se evidencia que los dos (2) empleos existentes desarrollan funciones homogéneas, comparten el mismo propósito funcional y responden a una misma área misional, por lo cual no se justifica su separación en fichas independientes, garantizando así coherencia en la estructura del Manual de Funciones y una adecuada gestión del talento humano.
- ✓ Se recomienda que el Manual de Funciones se estructure con base en la diferenciación funcional por dependencias, garantizando que cada ficha refleje de manera clara el propósito principal, las funciones esenciales y los conocimientos requeridos de cada empleo, evitando generalizaciones que puedan afectar la eficiencia administrativa, la evaluación del desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Se recomienda consolidar las funciones esenciales de los empleos para corregir la sobresaturación operativa evidenciada (casos que superan las 30 funciones, como en Tesorería e Inspección). Es necesario limitar el contenido a un promedio de 10 a 14 actividades estratégicas, empleando un único verbo rector por enunciado y erradicando la asignación de tareas de apoyo o archivo a cargos de los niveles profesional y directivo.
- ✓ Se recomienda realizar la justificación y la transformación del empleo “Inspector de Convivencia y Paz de 3^a a 6^a Categoría” en función del ordenamiento jurídico.

- ✓ Se recomienda actualizar los perfiles para mitigar riesgos de nulidad en la provisión de empleos. Esto implica exigir veinticuatro (24) meses de experiencia profesional para la Comisaría de Familia en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021, clasificar la Inspección de Convivencia y Paz en el nivel profesional exigiendo título de abogado según la Ley 2492 de 2025, y requerir formación en Derecho para la Jefatura de Control Interno bajo la Ley 2094 de 2021.
- ✓ Se aconseja eliminar el uso de Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) para el nivel técnico, sustituyéndolos por áreas de estudio específicas conforme al Decreto 1083 de 2015. Adicionalmente, se deben suprimir las exigencias de normatividad derogada (como el Código del Menor) y erradicar requisitos instrumentales operacionales, como la "informática básica", en cargos de la alta gerencia pública.
- ✓ Se recomienda corregir la exigencia errónea de experiencia "profesional" en las fichas del nivel asistencial, reemplazándola estrictamente por experiencia "laboral" para garantizar la coherencia con el Decreto Ley 785 de 2005. Asimismo, conceptos como la "atención al usuario" deben retirarse de los saberes teóricos y categorizarse exclusivamente como competencias comportamentales bajo los parámetros del Decreto 815 de 2018.

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

- Alcaldía Municipal de Consacá. (2024). Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. Consacá, N. (s.f.).
- Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Obtenido de Constitución Política de Colombia: http://www.secretariasenado.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>
- Consacá, A. (2025). <http://www.consaca-narino.gov.co/alcaldia/organigrama>.
- Consacá., A. M. (s.f.). Obtenido de <https://www.consaca-narino.gov.co>
- 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
- Parra, W. A. (2024). *Plan de Desarrollo 2024-2027 Por el Desarrollo de Consacá y el Bienestar de Nuestra Gente ¡Sí Podemos!* Consacá.
- Personería. (2024). *Por medio del cual se adopta el Mapa de Procesos de la Personería de Consacá*. Obtenido de https://personeria-municipal-de-consaca.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-municipal-de-consaca/content/files/000023/1139_mapa-procesos.pdf.
- 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>



FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA

CODIGO: ELFO-024
VERSION: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Usuario	☐	Asunto:		Reunion inicial Alcaldia de Palmar de Varela y equipo ESAP	Estrategia MEFCQ, 2026	Direccion de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestion Estatal	Fecha:	29/04/2026	
		Externo	Proceso					Hora Inicio:	Hora Final:
Interno	☐	Dependencia					10:00 AM	10:30 AM	

Segundo las 10:00 a. m., se da inicio a la reunión entre el equipo de la ESAP y la Alcaldía de Palmar de Varela. Por parte de la Alcaldía asisten los funcionarios Laura Gomez, Juan Carlos Salazar, Milton Jair Dominguez y Katy Ortega; y por parte del equipo ESAP participan Sandra Ramirez (líder) y Lady Tatiana Castro (profesional). En el desarrollo de la sesión, se establecen como puntos iniciales la presentación de las instrucciones generales y la definición de los objetivos del estudio, orientados a guiar el proceso metodológico y técnico que se adelantará en el marco del fortalecimiento institucional. A partir de este contexto, se procede a exponer los lineamientos básicos, el alcance del trabajo y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas.

La reunión llevada a cabo el día de hoy tiene como propósito dar cuenta del inicio formal del proyecto de ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del municipio de Palmar de Varela. Durante la reunión se definen el alcance, la metodología de trabajo, el estado actual del proceso y los próximos pasos a seguir, en el marco del acompañamiento técnico brindado por la ESAP.

El proyecto tiene como finalidad actualizar el manual de funciones, garantizando su alineación con la normativa vigente y su coherencia con la realidad operativa del municipio. Asimismo, busca corregir inconsistencias en la asignación de funciones y fortalecer la estructura organizacional a través de una adecuada definición de roles y responsabilidades.

La metodología establecida contempla tres fases principales: diagnóstico y propuesta, La fase de diagnóstico ya ha sido culminada, dando paso a la fase de diagnóstico, en la cual se realizará el análisis organizacional, la revisión documental y la evaluación del manual vigente. Posteriormente, se desarrollará la fase de propuesta, en la que se formularán los ajustes técnicos y se elaborarán los productos finales.

Actualmente, el proyecto se encuentra en etapa de diagnóstico. Se ha recibido información inicial por parte del municipio, incluyendo la relación de cargos correspondiente a una planta de 32 funcionarios. No obstante, se encuentra pendiente la validación de algunos documentos adicionales necesarios para completar el análisis.

Como estrategia de intervención, se realizarán entrevistas funcionales dirigidas a secretarías y jefes de dependencia, con el fin de contrastar las funciones asignadas con las declaraciones ejecutadas. Este ejercicio permitirá identificar desviaciones, ajustar responsabilidades y asegurar que el manual refleje la realidad institucional. El enfoque técnico incluirá la diferenciación de funciones según el nivel jerárquico, mediante el uso adecuado de verbos rectores y una redacción general que exte rigores futuras.

Como resultado del proceso, se espera la entrega de un estudio técnico que contenga el diagnóstico y la justificación del ajuste, así como el manual de funciones actualizado, las fichas de empleo ajustadas y el proyecto de acto administrativo correspondiente.

El cronograma estimado para la ejecución del proyecto es de tres a cuatro meses, con plazo máximo dentro de la vigencia 2026. En este sentido, los próximos pasos incluyen la validación de los documentos pendientes por parte de la Alcaldía, la revisión de la información por parte del equipo ESAP, la programación de las entrevistas funcionales y la continuidad en la coordinación entre los enlaces institucionales.

En conclusión, el proyecto avanza conforme a lo previsto y cuenta con disposición institucional para su desarrollo. Se identifican oportunidades de mejora en la asignación de funciones que serán abordadas en la fase de diagnóstico, con el fin de consolidar un manual actualizado, coherente y alineado con las necesidades administrativas del municipio.

Se establece que el enlace entre la Alcaldía de Palmar de Varela y la ESAP es la funcionaria Laura Gomez por parte de la alcaldía y Lady Tatiana Castro por parte de la ESAP

Se da por finalizada la sesión a las 10:30 AM



COMPROMISOS				RESPONSABLES		FECHA DE CUMPLIMIENTO		FIRMA	
Realizar el Acta				Lady Tatiana Castro Gómez		29/04/2026			
ASISTENTES									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Milena Ramirez Ibaiza		Contratista	DFAGE		Milton Jair Aguirin			Alcaldía Palmar de Varela	
Lady Tatiana Castro Gómez		Contratista	DFAGE		Laura Gomez			Alcaldía Palmar de Varela	

		FORMATO			CODIGO: E1-FO-024	
		~~ASTA DE DELINCUENCIA~~			VERSION: 01	
 Fabian Enrique Charis			Alcaldía Palmar de Varela		Alcaldía Palmar de Varela	
				Juan Carlos Salatin		
				Key Ortega		Alcaldía Palmar de Varela

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONSACÁ - NARIÑO**

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	5
CS-DAL-EP-AL-005-01	5
CS-SG-LNR-SD-02002-02	7
CS-OPOP-LNR-JO-00602-03	9
CS-OCIG-PF-JO-00602-04	11
CS-OC-LNR-JO-00602-05	13
CS-DLS-LNR-DLS-08002-06	15
CS-UMATA-LNR-JO-00602-07	17
NIVEL PROFESIONAL	19
CS-TES-CA-TG-20101-08	19
CS-CF-CA-CF-20201-09	21
NIVEL TÉCNICO	23
CS-DLS-CA-TAS-32302-10	23
CS-SG-CA-T-36705-11	25
CS-TES-CA-T-36703-12	27
CS-ICP-CA-IP-30304-13	28
CS-ICP-CA-TEC-234-04-13	¡Error! Marcador no definido.
CS-UMATA-CA-TO-31401-14	30
ASISTENCIAL	32
CS-DAL-CA-AA-40701-15	32
CS-SG-CA-AA-40701-16	33
CS-TES-CA-AA-40701-17	35
CS-TES-CA-AA-40701-18	36
CS-OC-CA-AA-40701-19	37
CS-ICP-CA-AA-40701-20	38

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

CÓDIFICACIÓN FICHAS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Las fichas han sido codificadas siguiendo la siguiente estructura:

- Nombre de la entidad
- Nombre de la dependencia
- Naturaleza del empleo
- Denominación del empleo
- Código del empleo - Grado del empleo
- Código de la ficha

A Continuación, se relacionan las abreviaturas utilizadas

DAL: Despacho del Alcalde

SG: Secretaría General

SPOP: Secretaría de Planeación y Obras Públicas

OCIG: Oficina de Control Interno de Gestión

OC: Oficina de Cultura

DLS: Dirección Local de Salud

UMATA: Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA

TES: Tesorería Municipal

CF: Comisaría de Familia

DLS: Dirección Local de Salud

ICP: Inspección de Convivencia y Paz

EP: Elección Popular

LNR: Libre Nombramiento y Remoción

PF: Periodo Fijo

CA: Carrera Administrativa

AL: Alcalde

SD: Secretario de Despacho

JO: Jefe de Oficina

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

DLS: Director Local de Salud

TG: Tesorero General

CF: Comisaria de Familia

TAS: Técnico Área de Salud

TA: Técnico Administrativo

IP: Inspector de Policía de 3ª a 6ª Categoría

TO: Técnico Operativo

AA: Auxiliar Administrativo

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

DECRETO No.

(_____)

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

El Alcalde del municipio de Consacá - Nariño en uso de las atribuciones constitucionales y legales especialmente conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, de igual forma, en el numeral 7° del artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Ley 785 de 2005, "Ámbito de aplicación. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales."

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) 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.

Que debe tenerse en cuenta para este acto administrativo, que con el Decreto No. 989 de 2020 se adicionó 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.

Que, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la alcaldía municipal de Consacá, Nariño, el diez (10) de febrero de 2026, suscribieron acta de entendimiento con el fin de elaborar un Estudio Técnico de Modificación o Ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, donde se determinó la necesidad de modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el apoyo a la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) conforme a los lineamientos de la política de talento humano para una adecuada operación de la entidad

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

Que, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el apoyo a la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano para una adecuada operación del municipio de Consacá – Nariño.

Por lo expuesto anteriormente,

DECRETA

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la alcaldía municipal de Consacá - Nariño, fijada mediante Decreto 073 de 2025 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

NIVEL DIRECTIVO

CS-DAL-EP-AL-005-01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Grado	No Aplica
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	No aplica
Naturaleza del empleo	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y formular las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos a través del plan de desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la funciones que le asigna la constitución, la ley, ordenanzas, acuerdos y demás regulaciones en las que le fueren delegadas por el presidente de la república o gobernador respectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar el cumplimiento de la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.	
2. Fomentar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba de la Presidencia de la República y de la Gobernación del Departamento.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Suscribir los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y la objeción de los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico en concordancia con la misión y objetivos de la Alcaldía. - Orientar la formulación de las políticas, estrategias y mecanismos que permitan la gestión de las dependencias de la alcaldía municipal, de manera que se asegure la efectividad y materialización de los derechos humanos individuales y colectivos, al igual que la adecuada y oportuna prestación de los servicios a los habitantes de la localidad dentro del marco legal y organizacional aplicable. - Controlar la acción administrativa de las demás dependencias y entidades de la alcaldía municipal, del nivel central, descentralizado y local asegurando que su actividad se realice de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos de la función pública, el plan de desarrollo, la misión y los objetivos institucionales. - Suscribir la supresión o fusión de las entidades y dependencias municipales, de conformidad con las necesidades y objetivos del municipio. - Impulsar con el Concejo Municipal el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos. - Gestionar permisos, renunciaciones y nombramientos a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación según las disposiciones por ley. - Ejercer las funciones que le delegue el gobernador atendiendo las disposiciones señaladas en la norma. - Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al municipio, en los procesos que se instauran en su contra, en los que sea vinculada la administración local o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el alcalde en concordancia con la normatividad vigente. - Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables. - Actuar como la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el ordenamiento jurídico y el Código General Disciplinario. - Ordenar los gastos de los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normativas jurídicas aplicables. - Asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales de acuerdo con las necesidades de la administración y objetivos señalados en el plan de desarrollo municipal. - Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
	- Políticas públicas sectoriales - Contratación pública - Planeación estratégica y prospectiva - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público - Tecnologías de la información y la comunicación - Sistema integrado de gestión

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Aprendizaje continuo - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Liderazgo efectivo - Visión estratégica - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. Ver Ley 136 de 1994, art. 86.	

CS-SG-LNR-SD-02002-02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la administración del talento humano, la gestión documental, los recursos físicos y la atención al ciudadano, mediante la formulación y el control de políticas, planes y programas, para asegurar el eficiente funcionamiento de la administración central, de acuerdo con el plan de desarrollo municipal y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar la formulación, la ejecución y el seguimiento del plan de acción de la secretaría, integrando las políticas y las estrategias administrativas, de talento humano y de gobierno del municipio. - Dirigir los procesos de gestión del Talento Humano en cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos. Dirigir las políticas y los procesos de administración del talento humano, incluyendo la nómina, la seguridad y salud en el trabajo y el plan de bienestar, para garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos de la alcaldía. - Administrar los bienes muebles e inmuebles y el parque automotor del municipio, con el fin de asegurar la continua operatividad de la administración municipal dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente.	

Comentado [JM1]: Incluir condición de calidad

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Liderar la implementación y el sostenimiento del sistema de gestión documental y la administración del archivo institucional, en estricto cumplimiento de los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación. - Formular las políticas, los planes y los programas relacionados con el orden público, la seguridad, la convivencia ciudadana y la participación democrática, de acuerdo con las directrices del alcalde y la normatividad nacional. - Gestionar el soporte administrativo e interinstitucional requerido por la inspección de convivencia y paz, la comisaría de familia y demás autoridades de policía, para facilitar la prestación de sus servicios misionales. - Dirigir la estrategia de atención al usuario y el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSFD) asignadas a la dependencia, para brindar respuestas oportunas conforme a los términos de ley. - Liderar la estrategia de gobierno digital y la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración central conforme con la normatividad vigente. - Optimizar el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Fijar la concertación y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Organizar la gestión contractual de la dependencia y la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. - Definir estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que asigne la ley o el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad en contratación pública y supervisión contractual. - Políticas públicas sectoriales (seguridad, convivencia y talento humano). - Sistema Integrado de Gestión (MIPG). - Mecanismos de participación ciudadana y control social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. - Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Financiera: Administración. - Economía: Economía - Contaduría pública: Contaduría pública - Derecho: Derecho y Afines.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	

CS-OPOP-LNR-JO-00602-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas de planeación institucional, desarrollo territorial, infraestructura física, servicios públicos y medio ambiente, mediante la formulación y la ejecución del plan de desarrollo, el ordenamiento territorial y el banco de proyectos, para asegurar el desarrollo sostenible del municipio y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, la ejecución y el seguimiento del plan de desarrollo municipal, el plan operativo anual de inversiones y el presupuesto, para garantizar el desarrollo integral del municipio. 2. Dirigir la formulación, la evaluación y la actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), los procesos de estratificación socioeconómica y las licencias de urbanismo y construcción, para asegurar el desarrollo físico armónico del territorio conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Elaborar el Presupuesto de Inversiones del municipio de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la inversión libre y forzosa. - Asegurar la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y demás planes expedidos mediante la elaboración, seguimiento y modificación del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata la Ley 819 de 2003. - Administrar el banco de programas y proyectos del municipio y la gestión de iniciativas ante el Sistema General de Regalías (SGR) y fondos de cofinanciación, en estricto cumplimiento de la Metodología General Ajustada (MGA). - Liderar la estructuración, la ejecución y la supervisión de los proyectos de infraestructura física, el mantenimiento de la malla vial y los programas de vivienda de interés social (VIS) a cargo del municipio. - Controlar la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el área urbana y rural, conforme a los lineamientos de la Superintendencia de Servicios Públicos. - Formular las políticas ambientales, las estrategias para la protección de los recursos naturales y las acciones del consejo municipal de gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con la normatividad nacional. - Implementar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén), asegurando la calidad de la información para la correcta focalización del gasto social. - Orientar la articulación con las autoridades de policía frente a las acciones de control urbano relacionadas con infracciones urbanísticas y ocupación del espacio público, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. - Optimizar el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Fijar la concertación y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Organizar la gestión contractual de la dependencia y la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos institucionales. - Definir estrategias para la operación y la actualización de los sistemas de información de la dependencia y la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSFD) de su competencia conforme con los procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que asigne la ley o el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación estratégica territorial, estratificación y finanzas públicas. - Normatividad sobre ordenamiento territorial, catastro y control urbano. - Formulación, evaluación y gestión de proyectos. - Gestión de obras públicas, infraestructura e interventoría. - Régimen legal de los servicios públicos domiciliarios y gestión ambiental. - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Arquitectura: Arquitectura y Afines. - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. - Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Financiera: Administración. - Economía: Economía Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CS-OCIG-PF-JO-00602-04

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código del cargo	006
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la implementación, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno, fomentando la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación, para la	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
mitigación de los riesgos en los diferentes procesos y procedimientos y cumplimiento con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno para la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normativa vigente. 2. Diseñar y establecer con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas. 3. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias 4. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas incluidos los entes de control, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 5. Diseñar e implementar el sistema de Auditoría de sistemas de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la alcaldía formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento, consolidando informes de avance para los órganos de control de acuerdo con la norma y la entidad. 7. Organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la alcaldía, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 8. Validar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas del municipio con el fin de entregar recomendaciones de los ajustes necesarios de manera oportuna según los parámetros existentes. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecida por la entidad en el marco de los parámetros vigentes. 10. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para la respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna con arreglo a los criterios correspondientes. 11. Adelantar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de su dependencia. 12. Realizar asesoría a la entidad en el control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 13. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de control interno 2. Normas racionalización de trámites 3. Técnicas de auditoría 4. Trámites y registro de información 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación profesional.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.

CS-OC-LNR-JO-00602-05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y la ejecución de las políticas, los planes y los programas en materia de educación, cultura, deporte, recreación y turismo, para garantizar el acceso equitativo a los servicios, el fomento del patrimonio, el desarrollo turístico y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales, así como la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) en cumplimiento de normatividad vigente. 2. Asesorar a los centros e instituciones educativas en el desarrollo de programas de carácter institucional y pedagógico considerando los proyectos educativos diseñados para este fin. 3. Liderar la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia escolar, tales como el Programa de Alimentación Escolar (PAE), para garantizar la prestación oportuna del servicio a los estudiantes de la jurisdicción, en cumplimiento con las regulaciones establecidas. 4. Ejercer las acciones de inspección y vigilancia a las instituciones educativas del municipio, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
5. Formular las políticas culturales, la agenda del Plan Decenal de Cultura y la organización de los eventos institucionales, para el fortalecimiento de las expresiones artísticas y la integración comunitaria conforme con lo dispuesto en los planes y programas del municipio. 6. Administrar la infraestructura cultural y bibliotecaria salvaguardando el patrimonio histórico del municipio mediante los planes de mantenimiento y desarrollo propuestos. 7. Establecer los planes y los programas de recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre, para promover el bienestar, la participación comunitaria y la salud física de la población en cumplimiento con la planeación propuesta 8. Implementar programas y proyectos de desarrollo turístico y ecoturístico, promoviendo el potencial del municipio y la mejora de la infraestructura turística local conforme a las disposiciones propuestas. 9. Gestionar fuentes de financiación y proyectos de inversión ante entidades departamentales y nacionales, para el fortalecimiento económico de los sectores educativo, cultural, deportivo y turístico de acuerdo con los planes y programas desarrollados. 10. Optimizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 11. Fijar la concertación y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 12. Organizar la gestión contractual de la dependencia y la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 13. Definir estrategias para la operación y la actualización de los sistemas de información misionales y la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos (PQRSFD) de su competencia conforme con los procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que asigne la ley o el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sector educativo (SGP y PAE). 2. Legislación cultural y patrimonio histórico. 3. Gestión de bibliotecas públicas. 4. Políticas de recreación, deporte y turismo. 5. Formulación y evaluación de proyectos (MGA). 6. Estatuto General de Contratación Pública. 7. Sistema Integrado de Gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Turística: Administración. - Licenciatura en Educación (en sus diferentes áreas): Educación. - Sociología; Trabajo Social: Sociología, Trabajo Social y Afines. - Historia: Geografía, historia. - Artes Plásticas; Artes Visuales: Artes Plásticas, Visuales y Afines. - Arte Dramático; Artes Escénicas; Música: Artes Representativas. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CS-DLS-LNR-DLS-08002-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Local de Salud
Código	080
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, la gestión y la evaluación de las políticas públicas y planes del sector salud a nivel territorial, mediante la administración del aseguramiento y la vigilancia en salud pública, para garantizar el goce efectivo del derecho a la salud, la prevención de la enfermedad y la calidad en la prestación de los servicios para la población del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación y evaluación del proceso de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades en los actores del sistema general de seguridad social en salud y otros actores involucrados en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del PIC (Plan de Intervenciones Colectivas) conforme con la normatividad	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Administrar el aseguramiento de la población vulnerable al Sistema General Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el régimen subsidiado, para garantizar el acceso y la cobertura universal de los servicios de acuerdo con las disposiciones de ley vigentes. - Gestionar los recursos del Fondo Local de Salud y la ejecución financiera de los proyectos del sector, para asegurar la viabilidad, la liquidez y la sostenibilidad del sistema de salud a nivel municipal de acuerdo con las normativas. - Controlar las acciones de inspección, vigilancia y control (IVC) sobre las entidades prestadoras de servicios de salud en el municipio, para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad. - Ejecutar acciones de vigilancia epidemiológica y control de factores de riesgo del comportamiento y de enfermedades eventos epidemiológicos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y la Protección Social y la normatividad vigente en eventos epidemiológicos (SIVIGILA). - Impulsar mecanismos de participación comunitaria, asegurando el ejercicio de derechos y deberes en salud (veedurías en salud, COPACO, COVECOM y otros) en concordancia con los lineamientos normativos - Formular proyectos de inversión pública en el sector salud ante entidades departamentales y nacionales, en estricto cumplimiento de la Metodología General Ajustada (MGA). - Optimizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Fijar la concertación y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Organizar la gestión contractual de la dependencia y la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados (incluyendo la contratación del PIC), conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. - Definir estrategias para la operación y la actualización de los sistemas de información en salud y la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos (PQRSFD) de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que asigne la ley o el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas en salud y salud pública. - Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). - Aseguramiento y Fondo Local de Salud. - Vigilancia epidemiológica y control sanitario. - Formulación y evaluación de proyectos públicos. - Contratación estatal. - Sistema Integrado de Gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de Conflictos

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración en Salud; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial: Administración. - Medicina: Medicina. - Enfermería: Enfermería. - Odontología: Odontología. - Bacteriología: Bacteriología. - Nutrición y Dietética: Nutrición y Dietética. - Fisioterapia; Terapia Ocupacional; Fonoaudiología: Terapias. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CS-UMATA-LNR-JO-00602-07

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y la ejecución de las políticas, los programas y los proyectos relacionados con el desarrollo agropecuario, la asistencia técnica rural, la protección ambiental y el manejo sostenible de los recursos naturales, para impulsar la productividad, mejorar la calidad de vida de los productores y garantizar la conservación ecológica del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el servicio de extensión y de asistencia técnica agropecuaria del municipio, para garantizar el apoyo continuo al pequeño y mediano productor rural conforme a la normatividad vigente. 2. Formular e implementar el Plan de Gestión Ambiental Territorial, para asegurar el manejo sostenible de los recursos naturales y la mitigación de los impactos ambientales en la jurisdicción conforme a las políticas del ordenamiento ambiental territorial. 3. Ejecutar los programas de asistencia técnica agropecuaria acorde con las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

4. Gestionar ante las entidades competentes los programas, planes y proyectos de asistencia técnica agropecuaria y ambiental que puedan ajustarse con la ejecución del Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental. 5. Liderar el Comité de Protección Animal y el Comité de Educación Ambiental del municipio, para articular las acciones interinstitucionales de bienestar animal y de cultura ecológica en la comunidad conforme a las directrices definidas. 6. Promover programas de producción, transferencia de tecnología y de capacitación al pequeño productor, con miras a mejorar la calidad de vida y desarrollo sostenible de las comunidades rurales de acuerdo con los planes propuestos 7. Gestionar convenios, proyectos productivos y alianzas con entidades gubernamentales, gremios, universidades y centros de investigación, para facilitar la transferencia de tecnología y el desarrollo rural local de acuerdo con los planes y programas propuestos 8. Identificar las situaciones de riesgo presentadas en las diferentes etapas del Plan de Gestión Agropecuario, acorde con la Normatividad Vigente, Políticas Sectoriales, Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 9. Definir estrategias de participación comunitaria, para vincular a la población campesina en los procesos de planificación y de desarrollo del sector agropecuario en cumplimiento con los planes propuestos. 10. Formular proyectos de inversión pública en los sectores agropecuario y ambiental ante entidades departamentales y nacionales, en estricto cumplimiento de la Metodología General Ajustada (MGA). 11. Optimizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 12. Fijar la concertación y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 13. Organizar la gestión contractual de la dependencia y la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que asigne la ley o el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normatividad de asistencia técnica agropecuaria y extensión rural. 2. Legislación ambiental, ley forestal y ordenamiento territorial. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión (MGA). 4. Políticas de bienestar animal y educación ambiental. 5. Estatuto General de Contratación Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión (MIPG).	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. - Agronomía: Agronomía. - Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria. - Zootecnia: Zootecnia. - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

CS-TES-CA-TG-20101-08

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código del cargo	201
Grado	01
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos económicos, financieros y los flujos de caja del municipio, mediante la consolidación del recaudo, la ejecución de los pagos y el control del presupuesto, para garantizar la sostenibilidad fiscal, la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los planes de inversión, de conformidad con las normativas financieras, contables y tributarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. Administrar los recursos económicos del municipio, garantizando los ingresos, control de gastos y transparencia en la gestión financiera conforme a la normatividad vigente. 2. Recaudar el cobro de impuestos municipales, derechos, multas y otros ingresos acordes con la normatividad vigente. 3. Gestionar los gastos del municipio de acuerdo con el presupuesto y directrices normativas. 4. Controlar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el registro presupuestal, para asegurar la disponibilidad de fondos y el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Consolidar los informes de ejecución presupuestal, los estados financieros y las estadísticas fiscales, para su presentación oportuna ante los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y la administración municipal en concordancia con las normas que regulan la actividad. 6. Gestionar las operaciones en las plataformas de banca virtual, la apertura y el manejo de cuentas bancarias y los fondos de inversión, para salvaguardar los activos financieros y optimizar los rendimientos del municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar los procesos de fiscalización tributaria y el ejercicio de la jurisdicción coactiva (por delegación), para asegurar la recuperación de cartera y el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes conforme a lo estipulado en los procedimientos. 8. Diseñar e implementar estrategias para incentivar la cultura tributaria y el recaudo de impuestos, para fortalecer los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD) del municipio de acuerdo con los planes y programas propuestos 9. Articular la consolidación de la información financiera con el área contable considerando la normatividad financiera y contable para el sector público. 10. Optimizar el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 11. Fijar la concertación y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 12. Organizar la gestión contractual de la dependencia y la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que asigne la ley o el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto y finanzas públicas. 2. Estatuto de rentas y recaudo. 3. Contabilidad pública y tesorería. 4. Procedimiento de cobro coactivo. 5. Transferencias nacionales (SGP y SGR). 6. Contratación estatal. 7. Sistema Integrado de Gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Competencias con personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración Pública; Administración Financiera; Administración de Empresas; Administración - Contaduría Pública: Contaduría Pública - Economía: Economía - Ingeniería: Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CS-CF-CA-CF-20201-09

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisaría de Familia
Código del cargo	202
Grado	01
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de quienes estén en riesgo, sean o	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
hayán sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias, de acuerdo con las disposiciones legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia y la normativa vigente. 4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y el apoyo al proceso de implementación de estos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que ejecuta directamente la Comisaría de Familia de conformidad con los lineamientos institucionales y el Ente Rector. 6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, según los lineamientos de Ley. 7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para la garantía, protección, restablecimiento y reparación de los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley. 8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorando las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente. En concordancia con la Ley 9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos por la norma para proteger al niño, niña o adolescente, acorde a los lineamientos de Ley. 10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en la ley. 11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en la ley o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente. 12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en la Ley o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente. 13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho. 14. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 16. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. 17. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto general de conciliación • Derecho en familia • Atención a la familia especialmente a la niñez • Sistema integrado de gestión. • Gestión de planes, programas y proyectos • Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Competencias con personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho: Derecho y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

NIVEL TÉCNICO

CS-DLS-CA-TAS-32302-10

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios, destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones ambientales, con el fin de proteger la salud de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar acciones para que se cumplan en la jurisdicción municipal las campañas que emprenda el Ministerio de la Protección Social y el Instituto Departamental de Salud de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Identificar las necesidades de la comunidad para llevar a cabo las actividades correspondientes a saneamiento ambiental en el municipio conforme a los protocolos sanitarios establecidos y normatividad vigente. 3. Promover la participación de la comunidad para integrarse a las actividades de saneamiento ambiental conforme a los planes y programas definidos. 4. Identificar riesgos ambientales y poblaciones vulnerables a través de la elaboración de censos sanitarios, croquis y mapas de la zona de trabajo de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Vigilar, monitorear y controlar el funcionamiento del acueducto, plantas de tratamiento y demás servicios relacionados con los abastecimientos de agua, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y basuras, con el fin de evitar focos de infección y contaminaciones considerando los protocolos sanitarios vigentes. 6. Mitigar el riesgo epidemiológico a través del desarrollo de campañas de vacunación y esterilización considerando los protocolos y normativas vigentes. 7. Promover el cumplimiento de normas sanitarias en espacios públicos mediante la divulgación de medidas sanitarias e implementación de inspecciones de acuerdo con los protocolos definidos y normatividad vigente 8. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas conforme a lo propuesto en planes y programas y las normas vigentes 9. Adelantar la asistencia técnica al personal operativo del municipio que desempeñen labores que afecten la integridad sanitaria conforme a lo propuesto en los planes y programas. 10. Asistir oportunamente a las reuniones del comité operativo de vigilancia epidemiológica (COVE) en cumplimiento con las directrices impartidas. 11. Desarrollar matrices, planes y programas relacionados con sus funciones y que se encuentren requeridos por disposiciones legales. 12. Las demás que se le asignen que corresponda a la naturaleza del cargo.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre saneamiento ambiental. • Métodos sanitarios para el mejoramiento ambiental. • Técnicas en saneamiento. • Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en - Ingeniería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en ingeniería Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CS-SG-CA-T-36705-11

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Técnico Técnico Administrativo 367 05 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y aplicar a las diferentes secretarías y áreas de la administración municipal, en los procesos archivísticos y administrativos, desarrollando funciones relacionadas que permitan suministrar servicios de calidad y eficiencia.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar personal y telefónicamente al público en general atendiendo solicitudes e inquietudes conforme con los procedimientos establecidos 2. Gestionar la documentación que generan las diferentes dependencias de la administración municipal aplicando las normas de la Ley General de Archivos. 3. Gestionar la documentación entrante dentro de las diferentes dependencias de la administración municipal teniendo en cuenta el procedimiento establecido y la Ley General de Archivos 4. Mantener actualizado el archivo público municipal cuando se presente alguna novedad de traslado o desvinculación de funcionarios aplicando la Ley General de Archivos. 5. Asesorar a las dependencias y entes descentralizados de la administración municipal, sobre el empleo y aplicación de la Ley General de Archivos, 6. Proyectar actos administrativos de la entrada y salida de documentos oficiales que se generan y reciben en la administración pública acorde con la normatividad vigente. 7. Mantener el archivo físico y sistematizado organizado de acuerdo con la Ley General de Archivos de la administración pública y a las políticas de la administración municipal. 8. Las demás que se le asignen que corresponda a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo 2. Atención al público 3. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración; Administración Pública; Administración de Empresas - Contaduría Pública; Contaduría - Economía; Economía - O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

CS-TES-CA-T-36703-12

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Tesorería en los procesos informáticos y administrativos, desarrollando funciones relacionadas al ejercicio de actividades de orden administrativo, que permita suministrar servicios de calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la tesorería en actividades contables y administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Liquidar los aportes a la seguridad social del personal de nómina, pensionados, concejales, OPS, practicantes y/o pasantes de acuerdo con lo regulado por el Sistema General de Seguridad Social Integral 3. Efectuar el registro contable de la nómina y seguridad social en concordancia con los diferentes convenios suscritos dando cumplimiento a la normatividad contable vigente para el sector público. 4. Atender personal y telefónicamente al público en general con el fin de brindar asistencia a las inquietudes relacionadas con el cobro coactivo de sus obligaciones conforme con los procedimientos establecidos para este fin. 5. Realizar mandamientos de pagos, a través de actos administrativos, conforme con los procedimientos establecidos para este fin y a la normatividad vigente. 6. Notificar al deudor del mandamiento de pago, a través del correo, prensa y personalmente según el caso, para darle cumplimiento a las normas jurídicas de cobro coactivo conforme con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar el archivo físico de tesorería dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la administración. 8. Gestionar los expedientes de cobro coactivo asegurando el cumplimiento de la ley de protección de datos y protocolos definidos para este fin. 9. Las demás que se le asignen que corresponda a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software y aplicativos financieros 2. Informática básica 3. Normatividad de cobro coactivo municipal 4. Atención a público. 5. Contabilidad Pública.	

Comentado [JM2]: Las funciones son repetitivas hay que reformularlas, ninguna tiene condición de calidad

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración: Administración de Empresas - Contaduría Pública - Economía: Economía O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CS-ICP-CA-IP-30304-13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector(a) de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código	303
Grado	04
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Convivencia y Paz	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los programas de seguridad y convivencia ciudadana del municipio a partir del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley, el código de policía y demás normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

1. Atender los derechos civiles y garantías constitucionales de los habitantes del territorio, ejerciendo funciones policiales para la convivencia pacífica según la reglamentación vigente.
2. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos sobre contravenciones y delitos de conformidad con las investigaciones, evidencias y protocolos definidos.
3. Realizar las investigaciones y resolver los conflictos conforme a la ley para la atención de las querellas, quejas y peticiones ciudadanas para la conservación de la armonía social.
4. Ejecutar las providencias que le soliciten las autoridades judiciales para la celeridad en los procesos y la aplicación adecuada de los procedimientos judiciales según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
5. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás preceptos que contengan las normativas pertinentes.
6. Aplicar las disposiciones del Código Nacional de Policía, Manual de Convivencia Ciudadana y los decretos que en materia policiva dicte el alcalde para el aseguramiento de los derechos de las personas y la sociedad según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
7. Asistir jurídicamente a las entidades de vigilancia y protección de los recursos naturales y del medio ambiente según las disposiciones por ley.
8. Ejecutar las comisiones jurisdiccionales que trate el código general del proceso o subcomisiones de conformidad a los lineamientos y normativa vigente.
9. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte en el ámbito de sus competencias de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.
10. Realizar visitas periódicas a los establecimientos públicos de comercio, asegurando el cumplimiento de horarios, requisitos, reglas de orden público y control de menores de edad, entre otras de acuerdo con los parámetros establecidos y cumplimiento de la norma.
11. Elaborar licencias de trasteos, de acuerdo con la normatividad para el cumplimiento de la ley.
12. Impulsar los programas relacionados con el control de pesas y medidas; vendedores ambulantes; ocupación de espacio público; protección de menores; seguridad y convivencia ciudadana; protección de los derechos humanos en coordinación con área funcional según los lineamientos establecidos y los objetivos provistos en la planeación institucional.
13. Identificar en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias acorde a la normatividad vigente, con excepción a las que le competen a la Policía Nacional.
14. Tramitar programas de orientación en seguridad ciudadana, convivencia social, derechos humanos, derecho policivo y drogadicción, entre otros en concordancia con la normatividad vigente.
15. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales acordes a la normativa que se encuentre vigente.
16. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial en los asuntos y diligencias que sean comisionados de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.
17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los parámetros establecidos.
18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

19. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código nacional de policía y convivencia 2. Código contencioso administrativo 3. Normas de policía judicial 4. Sistema integrado de gestión 5. Técnicas de gestión documental 6. Técnicas de redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	No aplica

CS-UMATA-CA-TO-31401-14

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
N° de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Municipal de Asistencia Técnica UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

Realizar actividades de apoyo a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario forestal y ambiental emprendidos en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el protocolo para la vacunación de animales enmarcado en el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en cumplimiento con las técnicas y guías definidas. 2. Organizar a los pequeños productores para la elaboración de diagnósticos, formulación, ejecución y control de los proyectos de asistencia técnica conforme a los planes y programadas definidos. 3. Visitar y prestar asesoría técnica agrícola y pecuaria en donde sea requerida dando cumplimiento a los cronogramas y programas establecidos. 4. Gestionar las inscripciones de los beneficiarios de los diferentes programas y verificar el cumplimiento de los requisitos que deben tener para ser atendidos acorde con las directrices y procedimientos de la dependencia. 5. Promover la diversificación en la producción agropecuaria, conservación de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente conforme a la normatividad vigente. 6. Promover acciones comunitarias tendientes a la creación de asociaciones campesinas para el desarrollo del sector rural dentro del municipio en cumplimiento con los planes y programas establecidos. 7. Organizar y realizar talleres de capacitación para el pequeño productor en cuanto al proceso de producción y comercialización de sus productos conforme con los procedimientos y técnicas que para este fin se hayan desarrollado. 8. Apoyar los procesos establecidos sobre gestión de riesgo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, que se realicen en el municipio conforme con la normatividad vigente. 9. Controlar la tala de los bosques nativos en cumplimiento de los reglamentos y protocolos establecidos. 10. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de programas de la dependencia. 11. Las demás que se le asignen que corresponda a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Relaciones humanas. • Informática básica • Asistencia técnica agropecuaria. • Diagnóstico Agropecuario Municipal. • Plan de Desarrollo Municipal. • Programas de Producción Agropecuario. • Conocimiento en alimentación y enfermedades de animales. • Vacunación animal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en - Agronomía; Agronomía, Administración Agroindustrial, Ingeniería Agropecuaria - , Medicina Veterinaria; Medicina Veterinaria y/o Zootecnia O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Medicina veterinaria o Zootecnia	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ASISTENCIAL

CS-DAL-CA-AA-40701-15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	01
N° de cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la dependencia, contribuyendo a la organización, manejo de información, atención al ciudadano y coordinación de la agenda institucional, conforme a los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades administrativas y de apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Gestionar la correspondencia y documentación interna y externa del despacho, garantizando su adecuado trámite teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y a las normas de gestión documental.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

3. Elaborar oficios, comunicaciones, informes, actas y demás documentos requeridos por su superior inmediato siguiendo los estándares definidos por el municipio.	
4. Brindar asistencia a los usuarios y ciudadanía en general, canalizando las solicitudes hacia las dependencias competentes, de acuerdo con los procedimientos definidos para este fin.	
5. Apoyar la organización logística de reuniones, eventos y actividades del despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Gestionar el archivo físico y digital del despacho conforme con las normas de gestión documental	
7. Apoyar la elaboración y consolidación de informes, bases de datos y reportes requeridos por el despacho conforme con las directrices definidas.	
8. Mantener actualizados los sistemas de información institucional relacionados con la gestión del despacho en concordancia a los lineamientos de gestión de la información.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Municipal.	
3. Informática básica.	
4. Gestión documental y archivo.	
5. Atención y servicio al ciudadano.	
6. Elaboración y manejo de documentos administrativos.	
7. Principios básicos de la administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

CS-SG-CA-AA-40701-16

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la Secretaría General, contribuyendo al manejo, organización y control de la información, la atención al ciudadano y el desarrollo de los procesos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo en los procesos que se desarrollen en la Secretaría General, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Gestionar la correspondencia y documentación interna y externa del despacho, garantizando su adecuado trámite teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y a las normas de gestión documental. 3. Elaborar oficios, comunicaciones, informes, actas y demás documentos requeridos por su jefe inmediato siguiendo los estándares definidos por el municipio. 4. Brindar asistencia a los usuarios y ciudadanía en general sobre los trámites y servicios de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos definidos para este fin. 5. Gestionar el archivo físico y digital de la Secretaría General conforme con las normas de gestión documental. 6. Apoyar la elaboración y consolidación de informes, bases de datos y reportes requeridos por el despacho conforme a las directrices definidas. 7. Mantener actualizados los sistemas de información institucional relacionados con la gestión de la dependencia en concordancia con los lineamientos de gestión de la información. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Informática básica. 4. Gestión documental y archivo. 5. Atención y servicio al ciudadano. 6. Elaboración y manejo de documentos administrativos. 7. Principios básicos de la administración pública. 8. Conocimiento del área urbana y rural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

CS-TES-CA-AA-40701-17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
N° de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo orientadas al recaudo de ingresos municipales, mediante la recepción, registro, control y seguimiento de pagos, así como la atención y orientación al contribuyente, garantizando el adecuado manejo de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se desarrollen en la dependencia asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Gestionar el archivo físico y digital de la dependencia conforme con las normas de gestión documental. 3. Mantener actualizada la base de datos de las diferentes obligaciones por parte de los contribuyentes y derechos del municipio establecido en el código de rentas municipal vigente. 4. Gestionar el proceso de recaudo proveniente de los distintos impuestos conciliando periódicamente las cuentas conforme a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la gestión de caja y tesorería diaria conforme a los procedimientos establecidos. 6. Generar los informes de recaudo requeridos con los entes territoriales y de control de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Brindar asistencia a los usuarios y ciudadanía en general sobre los trámites y servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos definidos para este fin. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Normatividad sobre rentas municipales (Impuesto Predial, Industria y Comercio, tasas y contribuciones). 4. Procedimientos de recaudo de ingresos públicos. 5. Informática básica. 6. Atención y servicio al ciudadano.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

7. Gestión documental y archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

CS-TES-CA-AA-40701-18

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
N° de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo orientadas a la gestión documental de la dependencia y control de la información en cumplimiento de los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se desarrollen en la dependencia asignada conforme con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar el archivo físico y digital del despacho conforme con las normas de gestión documental. 3. Proyectar respuestas a requerimientos específicos por parte de los contribuyentes acorde con los procedimientos definidos. 4. Realizar registros contables asociados al cargo de acuerdo con las directrices establecidas y a la normatividad vigente, 5. Elaborar oficios, certificados, comunicaciones, informes, actas y demás documentos requeridos por su jefe inmediato siguiendo los estándares definidos por el municipio. 6. Auditar el cumplimiento de requisitos de los documentos soporte de las diferentes operaciones de tesorería conforme con los requisitos establecidos.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Normatividad básica de tesorería y finanzas públicas. 4. Procedimientos de ingresos y egresos. 5. Informática básica (especialmente manejo de Excel). 6. Gestión documental y archivo. 7. Principios de control interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

CS-OC-CA-AA-40701-19

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
N° de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión de la Oficina de Cultura y la biblioteca, contribuyendo al desarrollo de programas, proyectos y servicios culturales, conforme a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos que se desarrollen en la biblioteca y en la Oficina de Cultura, conforme con los procedimientos establecidos.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

2. Asegurar el cumplimiento del proceso de préstamo y devolución del material bibliográfico y documental, garantizando su adecuada organización y conservación.	
3. Gestionar la elaboración, digitación y proyección de documentos y registros relacionados con la gestión bibliotecaria, conforme a las instrucciones del superior inmediato	
4. Orientar a los usuarios en la búsqueda, consulta y uso del material bibliográfico, promoviendo el acceso al conocimiento, especialmente en población infantil y comunidad en general.	
5. Mantener organizado el material bibliográfico, documental y correspondencia de la biblioteca, conforme a los lineamientos establecidos.	
6. Apoyar la ejecución de actividades culturales y pedagógicas, tales como jornadas de lectura, talleres, promoción de lectura y eventos comunitarios considerando los planes y programas propuestos.	
7. Controlar el inventario del material bibliográfico y de los elementos asignados a la biblioteca, velando por su adecuado uso y conservación conforme con los procedimientos definidos.	
8. Mantener el orden y adecuada disposición de los espacios de la biblioteca, garantizando condiciones óptimas para la atención de los usuarios y en cumplimiento de las directrices establecidas.	
9. Apoyar procesos de fomento a la lectura, investigación y acceso a la información, en articulación con la comunidad y demás dependencias.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Informática básica. 4. Gestión documental y archivo. 5. Técnicas básicas de organización bibliotecaria. 6. Atención y servicio al ciudadano. 7. Normatividad básica del sector cultura y bibliotecas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

CS-ICP-CA-AA-40701-20

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
N° de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Convivencia y Paz	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y de apoyo a la gestión de la Inspección de Convivencia y Paz, contribuyendo al trámite, organización y control de los procesos policivos, atención al ciudadano y cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Inspector en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la dependencia. 2. Elaborar oficios, citaciones, comunicaciones, informes, actas y demás documentos requeridos por su jefe inmediato siguiendo los estándares definidos por el municipio. 3. Gestionar la correspondencia y documentación interna y externa del despacho, garantizando su adecuado trámite teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y a las normas de gestión documental. 4. Brindar asistencia a los usuarios y ciudadanía en general sobre los trámites y servicios de la Inspección de acuerdo con los procedimientos definidos para este fin. 5. Mantener actualizados los expedientes de los procesos policivos conforme con el protocolo definido y normatividad vigente. 6. Recibir, registrar y tramitar denuncias verbales y solicitudes administrativas (como permisos, descargos y demás actuaciones), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Mantener actualizados los sistemas de información institucional relacionados con la gestión del despacho en concordancia a los lineamientos de gestión de la información. 8. Apoyar las actividades institucionales y campañas de convivencia conforme a los planes, programas y procedimientos establecidos. 9. Coordinar la agenda, audiencias y diligencias de la inspección de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Normatividad sobre convivencia ciudadana y Código Nacional de Seguridad y Convivencia 4. Informática básica. 5. Gestión documental y archivo. 6. Atención y servicio al ciudadano. 7. Procedimientos administrativos básicos.	

DECRETO No. ____ DE 2026

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Consacá - Nariño y se dictan otras disposiciones"

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Artículo 2. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el Secretario de Gobierno entregará a cada servidor copia de las funciones y de competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Consacá, Nariño a los días () del mes de () del año (2025)

WEYKMAN ALEXEY JOJOA PARRA
Alcalde municipio de Consacá

De conformidad con lo relacionado en la tabla anterior, se propone un ajuste a la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Alto Baudó suprimiendo oficina de control interno y oficina asesora jurídica, haciéndose necesario redefinir funciones de manera más clara y precisa con la capacidad institucional y garantizando así que las dependencias cuenten con reconocimiento legal y funcional y consecuentemente, reflejen el verdadero esquema de autoridad, coordinación y responsabilidad administrativa. Además, eliminar también todos los cargos, ya que, por tratarse de una estructura administrativa, no hacen parte del esquema. Este ajuste brindará mayor transparencia y coherencia en la estructura administrativa y contribuirá a optimizar la comunicación interna de la entidad.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

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

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la Alcaldía Municipal de Alto Baudó:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Tabla 15. Instrumentos de gestión de talento humano.

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple (S/N)
Plan Estratégico de Talento humano	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan Institucional de Capacitación	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan de Bienestar e Incentivos institucionales	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan anual de vacantes	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio.	S
Plan de preservación de recursos humanos	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S

Fuente: elaboración propia.

La revisión de la información publicada en la página web de la alcaldía municipal de Alto Baudó se observa que dispone de todos los instrumentos de planeación relacionados con la gestión del talento humano y que estos se encuentran vigentes para el presente año. Estos documentos están alineados con el marco normativo colombiano como la circular externa 100-03 de 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se dan lineamientos acerca del plan estratégico del talento humano y el límite de tiempo (31 de enero de 2026) para publicarlo (DAFP, 2026). Además, responden a las directrices de fortalecimiento institucional del sector público, particularmente en lo relacionado con el desarrollo de competencias, el bienestar laboral, la prevención de riesgos y la adecuada administración del recurso humano, aspectos que son primordiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño de los servidores públicos.

No obstante, aunque los planes se encuentran disponibles y corresponden a la vigencia actual, hay una ausencia de adopción mediante actos administrativos. Esta situación puede generar vacíos en términos de trazabilidad y formalización administrativa, dado que dichos actos son necesarios para otorgar validez institucional a los instrumentos de planeación. Al respecto, resulta recomendable que la entidad publique o vincule los actos administrativos de adopción correspondientes, con el fin de fortalecer la transparencia, garantizar la

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

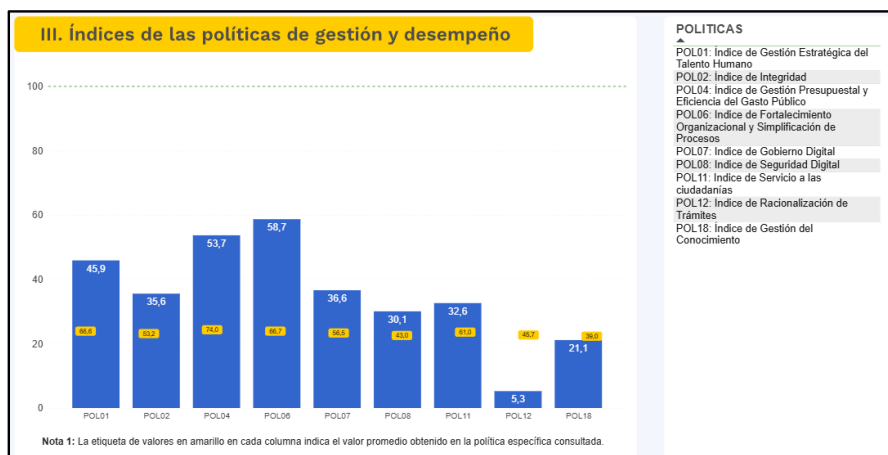
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



adecuada publicidad y asegurar el cumplimiento de los principios de gestión pública y control institucional.

Ilustración 30. Resultado de la política de gestión estratégica del talento humano.



Fuente. Índice de Desempeño Institucional - Furag 2024.

Al relacionar la información anteriormente descrita con los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2024, específicamente en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (POL01), se observa que la entidad obtuvo un índice de 45,9, mientras que el valor promedio de referencia se ubica en 66,6. Este resultado sugiere que, aunque la Alcaldía Municipal de Alto Baudó dispone y publica los instrumentos de planeación asociados a la gestión del talento humano aún existen oportunidades de fortalecimiento en la implementación integral de esta política.

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos

A continuación, se presenta la situación de la planta de personal de la alcaldía municipal de Alto Baudó, con base en la información disponible. Para ello, se tomó el Decreto 1032 del 10 de noviembre de 2021, expedido por el alcalde en ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, mediante el cual se modifica la planta de personal de la entidad, se crean empleos y se establece su configuración global.

Tabla 16. Planta de personal Alcaldía Municipal de Alto Baudó

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde Municipal	005	02	Elección popular	1
Directivo	Secretario de despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	6
Directivo	Jefe de oficina de control interno	006	02	Periodo Fijo	1
Asesor	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	02	Libre Nombramiento y Remoción	1

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Profesional	Profesional universitario	219	02	Libre Nombramiento y Remoción	10
Profesional	Profesional universitario	219	02	Carrera Administrativa	1
Profesional	Comisario de familia	202	02	Carrera Administrativa	1
Profesional	Inspector de policía urbano	234	02	Libre Nombramiento y Remoción	1
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	02	Libre Nombramiento y Remoción	5
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	03	Libre Nombramiento y Remoción	3
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	04	Carrera Administrativa	1
Técnico operativo	Técnico operativo	314	01	Libre Nombramiento y Remoción	5
Técnico operativo	Técnico operativo	314	01	Carrera administrativa	1
Asistencial	Secretario	440	05	Carrera administrativa	1
Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	Carrera administrativa	1
Asistencial	Ayudante	472	01	Carrera administrativa	1
Total					40

Fuente: elaboración propia, con base en el acto administrativo de planta de personal, el Plan Estratégico de Talento Humano 2026 y documento de relación del personal 2026.

Al contrastar las denominaciones y códigos de los empleos con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, se identifican aspectos susceptibles de ajuste. En primer lugar, dicha norma establece que la denominación del empleo debe corresponder exclusivamente a “Alcalde”, y no a “Alcalde municipal”. Asimismo, de conformidad con lo previsto en su artículo 16, este cargo no debe contemplar asignación de grado; no obstante, en el Decreto 1032 de 2021 de la entidad se le atribuye el grado 02, lo cual resulta inconsistente con la normativa vigente.

De igual manera, se evidenció una incompatibilidad en código: “440” con relación a su grado, dado que, en la documentación suministrada por la entidad se presenta la confusión entre el grado: “07” y el “05”. Por una parte, el Decreto N° 1032 de 2021: “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la alcaldía de Alto Baudó - Choco, contenida en el decreto 039 del 19 de marzo del 2014” establece dicho código en grado “05”, sin embargo, el documento “Item5. Relación de funcionarios” establece el empleo de secretario con nivel asistencial como grado “07”, presentando una contradicción entre los documentos suministrados.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Por otra parte, se reflejó que la denominación del empleo “Jefe de Oficina de Control Interno” no se ajusta a la nomenclatura establecida en la normativa vigente, por cuanto debe denominarse “Jefe de Oficina”.

De igual forma, se identificó que el empleo de inspector de policía urbano corresponde a municipios de segunda categoría, además es pertinente precisar que actualmente debe denominarse “Inspector o corregidor de Convivencia y Paz urbano en municipios y distritos de 3° a 6° categoría y rural”, de conformidad con la clasificación prevista en la Ley 2492 de 2025.

Conviene subrayar que con base en los artículos 8 y 11 de la Ley 2126 de 2021 se tiene que la norma exige que las Comisarías de Familia cuenten con un equipo interdisciplinario mínimo conformado por un(a) abogado(a) que actuará como secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar y un(a) auxiliar administrativo. Dichos empleos, incluido el de comisario de familia, son de carrera administrativa y deben proveerse mediante concurso de méritos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con vinculación en planta de personal y dedicación exclusiva.

Adicionalmente, al contrastar el Decreto 1032 de 2021 con la información contenida en el documento de relación de la planta de personal del año 2026 remitido por la entidad, se identifican algunas diferencias en la distribución de ciertos cargos. En primer lugar, el decreto establece que el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 03, cuenta con tres cargos; sin embargo, en el documento actualizado reportado por la entidad se registran dos empleos para dicho código y grado. De igual manera, para el grado 04 del mismo empleo, el decreto contempla un cargo, mientras que en el documento actual se reportan dos cargos. Adicionalmente, hay una variación en el cargo de Técnico Operativo, el decreto establece seis empleos para el grado 01, mientras que en el documento de relación de funcionarios se identifican cuatro cargos en grado 01 y dos empleos en grado 02, lo cual representa una diferencia frente a lo dispuesto en la norma que creó la planta de personal.

Por otra parte, se observan inconsistencias en la denominación de algunos cargos asistenciales. En el documento de relación de funcionarios se emplea la denominación “Aseadora del Palacio Municipal”, mientras que en el decreto el cargo corresponde a “Auxiliar de servicios generales”. De igual forma, el empleo denominado “Ayudante” en el decreto aparece en el documento como “Celador – Mensajero”. Estas denominaciones corresponden a empleos definidos en el marco del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece códigos y denominaciones específicas para los empleos del nivel territorial, por lo que su modificación podría generar inconsistencias frente a la nomenclatura oficial.

Finalmente, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, la naturaleza de los empleos en las entidades públicas corresponde a su clasificación dentro del sistema de empleo público, pudiendo ser, entre otros, de periodo fijo, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción. En este sentido, la condición de nombramiento provisional no constituye una naturaleza del empleo, sino una forma de provisión temporal de un cargo de carrera administrativa. Incluso, el artículo 6 de la citada ley establece reglas específicas para los casos en que se modifica la naturaleza de un empleo, lo cual evidencia que esta corresponde a una característica estructural del cargo y no a la situación administrativa del funcionario que lo ostenta.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

En la revisión realizada se observa que el Decreto mediante el cual se establece la planta de personal no especifica la naturaleza de los empleos; no obstante, en el documento de relación de funcionarios remitido por la entidad sí se señala la modalidad de vinculación. En particular, para el cargo de Profesional Universitario se indica que diez empleos corresponden a libre nombramiento y remoción y uno a carrera administrativa en nombramiento provisional; de manera similar, para el cargo de Técnico Operativo se reporta que cinco empleos son de libre nombramiento y remoción y uno corresponde a carrera administrativa. En este sentido, es importante precisar que, aunque en la información remitida algunos empleos aparecen identificados como “carrera administrativa – nombramiento provisional”, la naturaleza del empleo continúa siendo de carrera administrativa, mientras que la provisionalidad corresponde únicamente a la modalidad mediante la cual el cargo se encuentra provisto.

Tabla 17. Número de empleos por dependencia 2026.

Dependencia	Número de empleos
Despacho del alcalde	4
Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa	20
Secretaría de Hacienda	3
Secretaría de Planeación e Infraestructura	3
Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	5
Dirección Local de Salud	1
Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- (UMATA)	4
Total	40

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

La planta de personal de la alcaldía municipal de Alto Baudó, Chocó, está conformada por un total de 40 funcionarios distribuidos en 7 dependencias para el año 2026 de acuerdo con la información que suministró la entidad territorial. La Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa concentra la mayor proporción del talento humano, con 20 empleos que representan el 50% del total de la planta, lo que indica que la centralización de funciones administrativas, de control, convivencia y servicios generales en una sola dependencia. Le siguen la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario con 5 funcionarios (12,5%), el Despacho del alcalde y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) con 4 servidores cada una (10% respectivamente), y la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación e Infraestructura con 3 funcionarios cada una (7,5% respectivamente). La dependencia con menor representación es la Dirección Local de Salud, con un único funcionario, representando el 2,5% del total.

Tabla 18. Número de empleos por nivel jerárquico.

Nivel jerárquico	Número de empleos
Directivo	8
Asesor	1
Profesional	13
Técnico	15
Asistencial	3

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Nivel jerárquico	Número de empleos
Total	40

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

La planta de personal, compuesta por 40 empleos, presenta una concentración en los niveles operativos y profesionales. el nivel técnico agrupa el mayor porcentaje con un 37.5% (15 empleos), seguido por el nivel profesional con un 32.5% (13 empleos). En conjunto, estos dos niveles representan el 70% del total de la planta. Por su parte, el nivel directivo cuenta con un 20% (8 empleos), mientras que los niveles asistencial y asesor participan con un 7.5% (3 empleos) y un 2.5% (1 empleo), respectivamente.

Asimismo, la conformación de la planta de personal por tipo de vinculación es la siguiente:

Tabla 19. Número de empleos por naturaleza del empleo.

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	31
Periodo fijo	1
Carrera administrativa	7
Total	40

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

A partir de la información presentada en la tabla anterior, se observa que la planta de personal de la alcaldía municipal de Alto Baudó está compuesta por 40 empleos, distribuidos en diferentes tipos de vinculación conforme a la naturaleza jurídica del cargo.

En particular, se identifica que 7 empleos corresponden a empleos de carrera administrativa, lo que representa 17,5% de la planta de empleos. De libre nombramiento y remoción el 77,5%, 31 empleos. Adicionalmente, la planta incluye un (1) cargo de elección popular, correspondiente al alcalde, figura que ejerce la máxima autoridad administrativa dentro de la entidad territorial. En contraste, se identifica 1 empleo clasificado como empleo de período fijo, que corresponde a quien ejerce como jefe de oficina de control interno.

Es pertinente precisar que, en el documento denominado “Item5. Relación de funcionarios” suministrado por la entidad, algunos empleos se encuentran clasificados como de “carrera en nombramiento provisional” y “nombramiento en provisionalidad” sin embargo, para el presente análisis fueron clasificados como empleos de carrera administrativa, considerando que la clasificación de los empleos obedece a su naturaleza jurídica definida en la normatividad vigente, y no a la forma de provisión del cargo. En este sentido, el nombramiento en provisionalidad constituye una situación administrativa transitoria que no modifica la naturaleza del empleo, la cual continúa siendo de carrera administrativa.

Cabe resaltar que esta entidad refiere a través de la información suministrada en la lista de chequeo que, la mayoría de los empleos corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción, situación que deberá ser estudiada, teniendo en cuenta que la Ley 909 de 2004 en su artículo 5 define que:

”...los de libre nombramiento y remoción que corresponden a uno de los siguiente es criterios:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



- a) *Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: ...En la administración descentralizada del nivel territorial: presidente, director o gerente, vicepresidente, subdirector o subgerente, secretario general, jefes de oficina asesoras de jurídica, de planeación, de prensa o de comunicaciones y jefes de oficina de control interno, control interno disciplinario o quien haga sus veces.*
- b) *Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos...*
- c) *Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;*
- d) *Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.*
- e) *Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;*
- f) *Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”.*

En consecuencia, de acuerdo con la relación de planta de la entidad, se evidencia una concentración significativa de empleos de libre nombramiento y remoción que, conforme a la naturaleza de sus funciones (técnicas y profesionales), no se ajustan a los criterios taxativos establecidos en la Ley 909 de 2004 debido a que en su mayoría no corresponden, en principio, a funciones de dirección, confianza especial o manejo directo de bienes y recursos en los términos exigidos por la norma.

Por tanto, esta situación amerita una revisión jurídica y técnica de la clasificación de dichos empleos, con el fin de garantizar su adecuada tipificación dentro del sistema de carrera administrativa y de esta manera asegurar el cumplimiento de los principios de mérito y transparencia en el acceso al empleo público.

Asimismo, en relación con los empleados públicos con estabilidad laboral reforzada, se solicitó formalmente a la Alcaldía de Alto Baudó, mediante comunicación escrita, el suministro de la información que permitiera establecerlo, sin embargo, la administración municipal informó que no dispone de registros que den cuenta de la existencia de empleos con estas características. Por consiguiente, no fue posible obtener soporte documental que respaldara o contrastara esta variable en el marco del presente estudio.

Finalmente, se fijó la escala salarial del municipio, a través del Decreto 809 del 6 de junio de 2025, “Por el cual se adopta la modificación salarial y prestacional para los empleos públicos del sector central del municipio de Alto Baudó para el año 2025” así:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Tabla 20. Escala salarial planta actual.

Código	Denominación	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
05	Alcalde Municipal	\$6.378.253				
06	Jefe de Oficina de Control Interno	\$4.942.057				
20	Secretario de Despacho					
115	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		\$4.942.057			
219	Profesional Universitario			\$4.068.315		
202	Comisario de Familia					
234	Inspector de Policía Urbano					
367	Técnico Administrativo				\$2.606.721	
314	Técnico Operativo				\$2.509.982	
440	Secretario					\$2.389.970
470	Auxiliar de Servicios Generales					\$1.874.283
472	Ayudante					\$1.874.282

Fuente. información tomada del Decreto 809 de 2025.

Se evidencia que la escala salarial de la entidad contiene información de denominación, código, nivel jerárquico y asignaciones para el año 2025. Se resalta que no se incluyen los grados de los empleos, aspecto que es fundamental en la fijación de escalas salariales.

En el nivel directivo se observan los valores salariales más altos correspondientes a los cargos de alcalde, jefe de oficina de control interno y secretarios de despacho; en cuanto a la asignación salarial del alcalde, se encuentra conforme al artículo 3 del decreto 620 del 30 de junio de 2025, el cual fija el límite máximo salarial mensual para alcaldes, que, para el caso de Alto Baudó, siendo de sexta categoría, le corresponde \$6.378.254.

En el nivel asesor se registra una asignación de \$4.942.057, siendo la misma de secretarios de despacho y jefe de control interno, situación que no refleja una progresividad entre los dos niveles jerárquicos. Mientras que para los niveles profesional, técnico y asistencial se registran asignaciones adecuadas, mostrando una relación directa entre nivel jerárquico y remuneración.

Es fundamental que la escala salarial incorpore el grado de los empleos y que éste corresponda con los grados definidos en la planta de personal de la entidad, garantizando así la coherencia y alineación de la información. En este sentido, debe observarse una lógica de progresividad entre los grados y la asignación salarial, en concordancia con los niveles jerárquicos.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP que pueden celebrar las entidades estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



En general esas inconsistencias pueden afectar la adecuada gestión del talento humano, los procesos de selección y evaluación del desempeño, por lo que se recomienda su actualización y ajuste conforme a los lineamientos técnicos vigentes.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

- ✓ La Alcaldía de Alto Baudó presenta 50 trámites y servicios institucionales que se encuentran registrados en el SUIT. Estos se llevan a cabo principalmente en las secretarías de Gobierno, Hacienda, Planeación y Desarrollo Social, y la mayoría de ellos son presenciales. La alta dependencia de canales presenciales sugiere la necesidad de avanzar a la simplificación administrativa y digital. A pesar de que el sistema PQRSDF está en funcionamiento y la página web institucional satisface los requisitos fundamentales de información pública, la escasa cantidad de solicitudes ciudadanas registradas y las posibilidades de mejora detectadas en la actualización de contenidos del portal muestran la necesidad de reforzar la divulgación de los canales de atención, fomentar una participación ciudadana más activa y asegurar que se actualice con regularidad la información publicada.
- ✓ La plataforma estratégica revela algunas deficiencias frente a los lineamientos del DAFP. Por un lado, la misión carece de precisión operativa y de la identificación de grupos de valor; por otro lado, la visión se desnaturaliza al carecer de un horizonte de tiempo definido. Ante esto, se recomienda una reformulación de la visión para que proyecte un horizonte de tiempo claro y de la misión que involucre los grupos de valor que impacta la entidad, y así juntos definan de manera clara, el fin y propósito de la entidad.
- ✓ La estructura organizacional del municipio carece de un acto administrativo formal que la adopte, además representa un diseño técnico inadecuado en su representación gráfica (organigrama), al incluir cargos individuales y campos de conocimiento. En consecuencia, se recomienda el ajuste del organigrama y la formalización de la estructura organizacional, mediante la expedición de un acto administrativo, para dotar de seguridad jurídica, normativa y optimización en la organización de la entidad.
- ✓ El municipio dispone de un mapa de procesos, pero no de un manual de procesos y procedimientos, lo que limita la estandarización, estructuración y formalización de la operación administrativa, afectando la eficiencia en el desempeño de las dependencias, de igual manera, se evidencia un número elevado de procesos misionales en la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa. En este sentido, se recomienda formular e implementar un manual de procesos y procedimientos y modificar el mapa de procesos actual, con el fin de agrupar temáticas afines y reorganizarlos en los macroprocesos con el fin de consolidar un esquema más claro en su direccionamiento estratégico, más preciso en el cumplimiento de su misionalidad, con procesos de apoyo alineados y evaluación y control que faciliten el seguimiento y mejora continua.
- ✓ Durante el periodo 2022-2024, el municipio se ha mantenido en el rango de Riesgo (40-60 puntos) del Índice de Desempeño Fiscal (IDF). Aunque en 2023 se alcanzó

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



59,17 puntos y el cierre de 2024 con 50,75 puntos, refleja una pérdida de dinamismo fiscal que limita la capacidad de respuesta ante contingencias.

- ✓ Para evitar el riesgo proyectado en el año 2028, donde el límite de control superior-LCS (85,03%) amenaza con superar el techo legal del 80% establecido en la Ley 617 de 2000, se recomienda a la administración municipal adoptar las medidas preventivas como lo son la Disciplina en el Gasto de Personal, Fortalecimiento del Recaudo Propio, Monitoreo y control de la Deuda Pública y Austeridad Administrativa.
- ✓ Los ingresos tributarios locales tienen una participación marginal de apenas el 3,45% dentro de los ingresos corrientes, para el año 2025. Además, se observa una preocupante ausencia de movimientos en impuestos directos (como la sobretasa ambiental y el impuesto predial unificado) para el cierre de 2025.
- ✓ La planta de personal de la entidad está conformada por 40 empleos, de los cuales hay una concentración significativa del 77.5% bajo la naturaleza de libre nombramiento y remoción, que no se ajusta a los criterios taxativos de la Ley 909 de 2004, por no corresponder en su mayoría a funciones de dirección, confianza especial o manejo directo de bienes y recursos en los términos exigidos por la norma. Por lo tanto, se sugiere una revisión jurídica y técnica de la clasificación de dichos empleos, con el fin de garantizar su adecuada tipificación dentro del sistema de carrera administrativa y de esta manera asegurar el cumplimiento de los principios de mérito y transparencia en el acceso al empleo público.
- ✓ Los instrumentos de gestión del talento humano de la entidad están actualizados a la vigencia 2026 y publicados en la página web, sin embargo, no están adoptados mediante un acto administrativo, lo que implica que no tienen obligatoriedad legal, generando un riesgo en la dimensión de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Por lo anterior, se recomienda formalizar estos instrumentos, mediante actos administrativos y así garantizar su efectivo cumplimiento.
- ✓ La planta de personal actual requiere armonización con la Ley 2126 de 2021, ya que, se cuenta con el empleo de comisario de familia y con el trabajador social, pero no con el resto del equipo interdisciplinario (psicólogo, abogado y auxiliar administrativo); por lo tanto, se recomienda la creación de los empleos de este equipo de la Comisaría de Familia para fortalecer la garantía y protección de los derechos de los habitantes del municipio.
- ✓ La escala salarial presenta una deficiencia técnica al omitir los grados salariales; esta inconsistencia afecta sobre todo al nivel técnico, denominación técnico administrativo, donde en la planta define diversos grados (del 02 al 04), pero la escala asigna un valor único, impidiendo que el salario sea proporcional a la jerarquía y responsabilidad de cada empleo. Por lo anterior se hace indispensable ajustar la escala salarial mediante acto administrativo que incorpore formalmente los grados y asegure una asignación básica diferencial para cada uno, garantizando que la remuneración sea coherente con el nivel jerárquico y el grado de los empleos.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



- ✓ El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, presenta algunas deficiencias técnicas, especialmente por la agrupación indebida de cargos en fichas comunes y en algunos casos códigos y denominaciones que no están conforme al Decreto Ley 785 de 2005, además, carecen del ítem de naturaleza del empleo, la redacción de propósito y funciones esenciales en muchos casos omite la estructura gramatical de verbo + objeto + condición recomendada por el DAFP, lo que impide una definición clara del empleo. En consecuencia, se recomienda la actualización integral de las fichas de los 40 empleos de la planta de la entidad, contemplando la individualización de los empleos y la estandarización, conforme la normatividad vigente.

2. Propuesta de Rediseño

A continuación, se presenta la propuesta integral de rediseño institucional para la Alcaldía Municipal de Alto Baudó, basada en el diagnóstico previo.

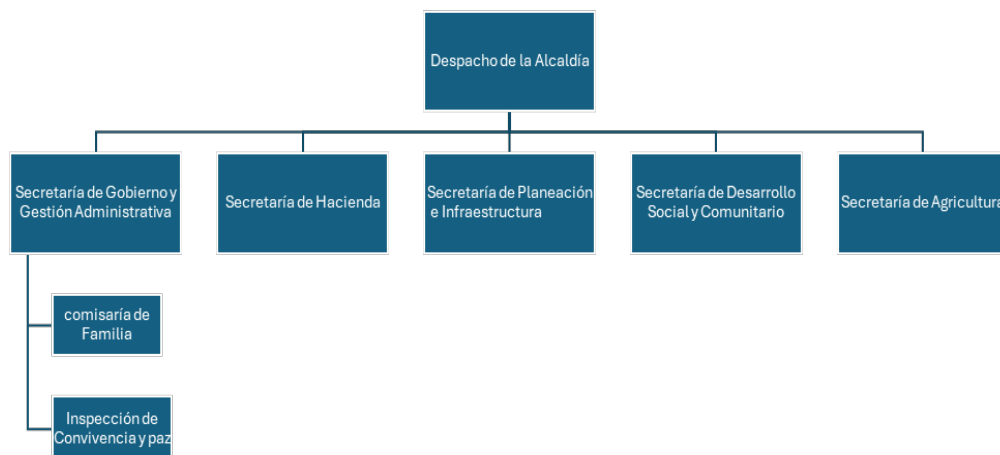
2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa

Con base en los análisis realizados previamente en el numeral 1.4.6, en el presente apartado se presentan los aspectos relevantes de la propuesta de rediseño institucional, con el fin de determinar y aplicar la hoja de ruta metodológica que permita cumplir eficientemente con los productos y servicios propios del quehacer de la entidad.

2.1.1. Organigrama Propuesto

A continuación, se presenta el organigrama propuesto para la Alcaldía Municipal de Alto Baudó - Chocó:

Ilustración XX: Propuesta de organigrama



Fuente. Elaboración propia

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



decisiones, optimizar el uso de los recursos y avanzar hacia una administración más eficiente, transparente y centrada en las necesidades reales de la comunidad.

2.3. Propuesta de Planta y Perfiles

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el talento humano es:

(...) el activo más importante con el que cuentan las entidades y el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos”. (DAFP, s.f.)

Por lo anterior, se presentan los cargos que tienen la potencialidad de ser creados de acuerdo con la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal, y que permiten mejorar la gestión de la **Alcaldía Municipal de Alto Baudó**.

2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta

Con el propósito de determinar la planta de empleos ideal para la ejecución de los procesos y procedimientos de la entidad, en pro del cumplimiento de sus funciones, se realizó el estudio de cargas laborales, cuya medición implementó la metodología de Estándares Subjetivos.

A continuación, se describen brevemente los pasos efectuados para el análisis:

Caracterización de las dependencias: Consta del acercamiento con la dependencia susceptible de medición, identificando, en primera medida, los procedimientos que lidera y en los que interviene, así como conociendo la planta de personal y contratistas que apoyan su ejecución.

Recolección de información: Se lleva a cabo mediante entrevistas semiestructuradas a los servidores públicos y/o contratistas que conocen e intervienen en cada uno de los procedimientos. Adicionalmente, se complementa y contrasta la información con una revisión documental (Informes, indicadores, auditorías, entre otros).

Análisis de la información recogida en fuente primaria, teniendo en cuenta que la jornada laboral de un servidor público, de conformidad con lo establecido en el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, modificado por Decreto 85 de 1986, corresponde a un estándar de 167 horas mensuales.

De acuerdo con lo anterior, se tiene el siguiente análisis de propuesta de planta laboral.

Tabla XX. Cargas de trabajo bajo el MOP y Estructura administrativa

Dependencia	Proceso	No de empleos

Total No de empleos

Fuente. Elaboración propia

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

2.3.2. Propuesta de Planta de Empleo

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

Tabla XX. Planta Propuesta

No de cargos	Nivel del empleo	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
1	Directivo	Alcalde	005	N/A	Elección popular

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



5	Directivo	Secretario de Despacho	020	03	Libre nombramiento y remoción
1	Asesor	Asesor	105	02	Libre nombramiento y remoción
1	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02	Libre nombramiento y remoción
1	Profesional	Comisario de Familia	202	02	Carrera Administrativa
1	Profesional	Inspector de Convivencia y Paz 3ª a 6ª Categoría	234	02	Carrera Administrativa
12	Profesional	Profesional universitario	219	02	Carrera Administrativa
5	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	Carrera Administrativa
3	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Carrera Administrativa
1	Técnico	Técnico Administrativo	367	04	Carrera Administrativa
6	Técnico	Técnico Operativo	314	01	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	438	02	Libre Nombramiento y Remoción
1	Asistencial	Secretario	440	02	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Ayudante	472	01	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Carrera Administrativa
42	Total No de empleos				

Fuente. Elaboración propia

La planta de personal propuesta para la Alcaldía Municipal de Alto Baudó está conformada por 42 empleos, distribuidos en seis dependencias, lo que representa un incremento neto de dos cargos frente a la planta vigente de 40 empleos. Los principales cambios obedecen a criterios de racionalización administrativa, cumplimiento normativo y fortalecimiento institucional.

En primera medida, se suprime la Dirección Local de Salud como dependencia independiente, trasladando su único empleo a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, que asume integralmente las competencias en esta materia.

Posteriormente, se suprime un profesional universitario que tenía las funciones de Asistente de Despacho y se crea el empleo de secretario ejecutivo del Despacho del alcalde, código 438, nivel asistencial, de libre nombramiento y remoción, en atención a la confianza especial que implica el apoyo directo a la máxima autoridad administrativa del municipio, conforme al artículo 5, literal b) de la Ley 909 de 2004.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Igualmente, en cumplimiento de los artículos 8 y 11 de la Ley 2126 de 2021, se crean dos empleos para completar el equipo interdisciplinario mínimo obligatorio de la Comisaría de Familia: un Profesional Universitario con perfil en Psicología y un Auxiliar Administrativo, ambos de carrera administrativa y financiados con recursos de inversión, sin afectar el techo de gasto de funcionamiento establecido en la Ley 617 de 2000.

Además, se propone la modificación del empleo de jefe de oficina, el cual pasa del nivel directivo al nivel asesor, adoptando la denominación de asesor, código 105, como empleo de libre nombramiento y remoción. Este ajuste responde a la necesidad de armonizar la estructura organizacional con la capacidad institucional del municipio y la naturaleza de las funciones desempeñadas, orientadas principalmente a la asistencia y apoyo estratégico, más que a la dirección de dependencias.

Simultáneamente, se actualiza de la denominación del empleo de Inspector de Policía Urbano, adoptando la denominación de Inspector de Convivencia y Paz para municipios de tercera a sexta categoría, en concordancia con la Ley 2492 de 2025.

Finalmente, en el desarrollo del diagnóstico la mayoría de los empleos de nivel profesional y técnico estaban clasificados como de libre nombramiento y remoción, esto no se ajustan a los criterios taxativos del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, se procede a su reclasificación como empleos de carrera administrativa, garantizando así los principios de mérito y transparencia en el acceso al empleo público. Cabe señalar que los grados asignados a los empleos corresponden a una propuesta referencial construida con base en criterios de jerarquía, responsabilidad y nivel funcional, los cuales deberán armonizarse con la escala salarial vigente del municipio.

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

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

Tabla XX. Detalle de la planta propuesta

Empleo	Observación
Secretario de despacho-020-02	se suprime el cargo en su nivel directivo, debido a que no se evidencia una estructura organizacional ni equipo de trabajo que sustente su jerarquía. En su lugar, se transforma en un empleo del nivel profesional, profesional universitario-219-02 el cual será integrado a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, con el fin de mejorar la articulación de las funciones del sector salud y optimizar el uso del talento humano.
Jefe de oficina- 006-02	Se modifica pasando del nivel directivo al nivel asesor, adoptando la denominación de Asesor, código 105, como empleo de libre nombramiento y remoción. Este cambio responde a la necesidad de armonizar la estructura organizacional con la capacidad institucional del municipio y la naturaleza de las funciones, las cuales corresponden a actividades de asesoría y apoyo estratégico, más que a la dirección de dependencias.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Profesional Universitario-219-02	Se modifica, si bien el empleo se encuentra denominado como Profesional Universitario en la documentación oficial, las funciones desempeñadas corresponden a actividades de apoyo directo al despacho del alcalde. En este sentido, se propone su reclasificación y ajuste a la denominación de secretario ejecutivo del despacho del alcalde (código 438), como empleo de libre nombramiento y remoción, con el fin de garantizar coherencia entre la naturaleza del cargo, sus funciones y su ubicación dentro de la estructura organizacional.
Profesional Universitario (Psicólogo) – Código 219 – Grado 02	Se crea para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2126 de 2021, fortaleciendo el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia.
Inspector de Policía Urbano-234-02	Se modifica la denominación del empleo, pasando de Inspector de Policía Urbano a Inspector de Convivencia y Paz, en concordancia con lo establecido en la Ley 2492 de 2025
Auxiliar Administrativo – Código 407 – Grado 02	Se crea como apoyo administrativo a la Comisaría de Familia, en cumplimiento de los requerimientos del equipo mínimo exigido por la normativa vigente.
Técnicos Administrativos – Código 367 – Grados 02, 03 y 04	Se ajusta su naturaleza como empleos de carrera administrativa, eliminando su clasificación como de libre nombramiento y remoción, en coherencia con sus funciones de apoyo operativo y administrativo.
Técnicos Operativos – Código 314 – Grado 01	Se reclasifican como empleos de carrera administrativa, dado que sus funciones no corresponden a cargos de dirección o confianza.
Profesionales Universitarios – Código 219 – Grado 02	Se reclasifican como empleos de carrera administrativa, en aplicación de los criterios establecidos en la Ley 909 de 2004, garantizando el principio de mérito en el acceso al empleo público.
Secretario – Código 440 – Grado 02	Se modifica el grado del empleo de secretario, pasando de grado 05 a grado 02, con el fin de armonizar su asignación salarial y jerárquica con la capacidad institucional del municipio y las responsabilidades efectivamente asociadas al cargo. Este ajuste responde a criterios de racionalización administrativa y coherencia interna en la estructura de grados de la planta de personal propuesta, en concordancia con los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1083 de 2015.

Fuente. Elaboración propia

Las modificaciones propuestas a la planta de personal buscan fortalecer la estructura administrativa del municipio mediante la reorganización de empleos, la corrección de inconsistencias en la denominación y naturaleza de algunos cargos, y la adecuación de los grados conforme a criterios de proporcionalidad institucional. Estos ajustes permiten consolidar una planta más coherente con las necesidades reales de la administración municipal, garantizando mayor eficiencia en la gestión pública y cumplimiento de la normativa vigente.

2.3.2.2. Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles.

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

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Se precisa que los roles y perfiles definidos corresponden a una propuesta que permite el cabal cumplimiento de los productos establecidos en la cadena de valor que pudo evidenciarse está correcta dentro de los procesos y procedimientos vigentes en la entidad. De acuerdo con el tamaño y los recursos disponibles, se considera que en el tiempo pueden tenerse como empleos vinculados a la entidad los siguientes:

Tabla xx. Planta propuesta por dependencia

Rol ^[1]	Dependencia	Nivel jerárquico del empleo	No de empleos	Propósito ^[2]
Alcalde	Despacho de la Alcaldía	Directivo	1	Dirigir la administración municipal, orientando la gestión pública al cumplimiento de la Constitución, la ley y los acuerdos del Concejo, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas, con el fin de garantizar la prestación de los servicios públicos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
Secretario de Despacho	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Directivo	1	Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa, mediante la administración de los recursos humanos, físicos y logísticos, y el apoyo a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de orden público, participación ciudadana y acceso a la justicia, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y la satisfacción de las necesidades de la comunidad
Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda	Directivo	1	Ejecutar la política financiera y fiscal del municipio, mediante el recaudo, control y contabilización de los ingresos provenientes de impuestos, tasas, multas y contribuciones, así como la realización de los pagos ordenados por la administración, de conformidad con la ley, con el fin de garantizar un manejo ordenado y eficiente del flujo de ingresos y gastos

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Secretario de Despacho	Secretaría de Planeación e infraestructura	Directivo	1	Dirigir y coordinar los procesos de planificación económica y social del municipio, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos, así como ejercer la vigilancia y control de las obras de infraestructura, con el fin de orientar el desarrollo territorial y garantizar el adecuado mantenimiento de las vías, edificaciones públicas, parques y zonas verdes.
Secretario de Despacho	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Directivo	1	Promover, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo social y comunitario, con énfasis en la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad, con el fin de mejorar su calidad de vida y fortalecer el bienestar social en el municipio.
Secretario de Despacho	Secretaría de Agricultura	Directivo	1	Promover y fortalecer el desarrollo rural del municipio, mediante la capacitación y la asistencia técnica a la población, orientadas al incremento de la productividad y la competitividad, así como al uso sostenible de los recursos naturales, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural bajo criterios de calidad y mejoramiento continuo.
Control interno	Despacho de la Alcaldía	Asesor	1	Asesorar al despacho del alcalde mediante la emisión de conceptos técnicos, el seguimiento a la gestión institucional y la formulación de recomendaciones, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada toma de decisiones en la administración municipal.
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Despacho de la Alcaldía	Asesor	1	Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones jurídicas, mediante la emisión de conceptos, la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

				administrativas y contribuir al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y racionalización de la gestión pública municipal.
Comisario de familia	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Garantizar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de la familia, mediante la atención, prevención y adopción de medidas en casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos, en coordinación con las entidades competentes, con el fin de restablecer derechos y promover la convivencia familiar
Psicólogo	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Brindar atención y orientación psicológica en la Comisaría de Familia, mediante la evaluación, intervención y acompañamiento psicosocial en los casos atendidos, con el fin de contribuir a la protección de los derechos, la resolución de conflictos familiares y la prevención de situaciones de vulneración, de conformidad con la normatividad vigente.
Trabajador Social	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Desarrollar procesos de intervención social en la Comisaría de Familia, mediante la atención, acompañamiento y seguimiento de los casos, con el fin de contribuir a la garantía, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y su grupo familiar, en articulación con las entidades competentes y conforme a la normatividad vigente.
Inspector de Convivencia y Paz de 3 ^a a 6 ^a	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Ejercer funciones de autoridad administrativa de policía, mediante el conocimiento, trámite y decisión de los procesos y asuntos de su competencia, así como la aplicación de las medidas correctivas previstas en la ley, con el fin de promover la convivencia ciudadana, preservar el orden público y

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

				garantizar condiciones de paz en el municipio.
Almacenista General	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Administrar y controlar los bienes e inventarios de la entidad, mediante el registro, almacenamiento y distribución de los mismos, con el fin de garantizar su adecuado uso y conservación
Coordinador Recreación y Deporte	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Coordinar programas y actividades de recreación y deporte, mediante la promoción de la participación comunitaria, con el fin de fomentar hábitos de vida saludable y el aprovechamiento del tiempo libre.
Coordinador de Educación	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Apoyar la gestión del sector educativo mediante la articulación de programas y proyectos con las instituciones educativas, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en el municipio.
Profesional de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Administrar y apoyar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la implementación y mantenimiento de sistemas tecnológicos, con el fin de garantizar la eficiencia y seguridad de la información institucional.
Profesional de Asuntos de Étnicos	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	profesional	1	Promover el reconocimiento y la protección de los derechos de los grupos étnicos, mediante la formulación e implementación de acciones diferenciales, con el fin de fortalecer la inclusión y la diversidad cultural en el municipio.
Profesional de Paz y Posconflicto	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Profesional	1	Desarrollar e implementar programas y estrategias orientadas a la construcción de paz y la reconciliación, mediante la promoción de la participación ciudadana y la articulación institucional, con el fin de fortalecer la convivencia y el tejido social en el municipio.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Profesional de Equidad de género	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Profesional	1	Promover la equidad de género mediante la formulación, implementación y seguimiento de políticas, programas y acciones afirmativas, con el fin de garantizar los derechos y la inclusión de las mujeres y poblaciones diversas en el municipio.
Coordinadora salud	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	profesional	1	Apoyar la gestión en salud pública mediante la ejecución y seguimiento de programas y acciones de promoción y prevención, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
Profesional de Familias en acción	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	profesional	1	Implementar y hacer seguimiento a los programas sociales dirigidos a población vulnerable, mediante la focalización, acompañamiento y verificación de compromisos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias beneficiarias
Coordinador Operativo	Secretaría de Agricultura	Profesional	1	Coordinar la ejecución de programas y proyectos del sector agropecuario, mediante la planificación y seguimiento de actividades operativas, con el fin de fortalecer el desarrollo rural y la productividad del municipio
Técnico en Gestión del Riesgo de Desastre	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Apoyar la gestión del riesgo en el municipio mediante la implementación y seguimiento de acciones de prevención, atención y mitigación, con el fin de reducir la vulnerabilidad y proteger a la población
Coordinador Local de Cultura	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Promover y apoyar el desarrollo cultural del municipio mediante la implementación de programas y actividades, con el fin de fortalecer la identidad cultural y la participación comunitaria.
Asistencia y Apoyo en la Secretaría de Gobierno	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la ejecución de actividades técnicas y operativas, con el fin

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

				de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Enlace de Víctima	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Apoyar la implementación de la política de atención a víctimas mediante la orientación, acompañamiento y articulación institucional, con el fin de contribuir a la garantía de sus derechos.
Administración de Biblioteca	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Apoyar la gestión de la biblioteca mediante la organización, custodia y promoción de los servicios bibliotecarios, con el fin de facilitar el acceso a la información y el conocimiento.
Auxiliar Almacén	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Apoyar la administración de bienes e inventarios mediante el registro, control y almacenamiento de estos, con el fin de garantizar su adecuado manejo
Jefe de Archivo	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Técnico	1	Administrar la gestión documental de la entidad mediante la organización, conservación y control de los archivos, con el fin de garantizar el acceso a la información.
Apoyo administrativo	Secretaría de Hacienda	Técnico	1	Apoyar la gestión administrativa y financiera mediante la ejecución de actividades técnicas, con el fin de contribuir al adecuado manejo de los recursos.
Técnico Administrativo	Secretaría de Hacienda	Técnico	1	Ejecutar actividades administrativas y financieras mediante el registro, control y seguimiento de información, con el fin de apoyar la gestión fiscal del municipio.
Coordinador de Sisben	Secretaría de Planeación e infraestructura	Técnico	1	Coordinar la implementación y actualización del SISBEN mediante la recolección y validación de información, con el fin de garantizar la correcta focalización de la población.
Apoyo administrativo	Secretaría de Planeación e infraestructura	Técnico	1	Apoyar la gestión de la dependencia mediante la ejecución de actividades técnicas y administrativas, con el fin de contribuir al desarrollo de planes y proyectos.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

Enlace Municipal Indígena	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Técnico	1	Apoyar la implementación del programa mediante la articulación con comunidades indígenas, con el fin de garantizar el acceso y permanencia de la población beneficiaria.
Juventudes	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Técnico	1	Promover la participación de los jóvenes mediante la implementación de programas y espacios de inclusión, con el fin de fortalecer el desarrollo social juvenil.
Técnico Operativo - Extensionista	Secretaría de Agricultura	Técnico	2	Apoyar la asistencia técnica agropecuaria mediante el acompañamiento a productores, con el fin de fortalecer la productividad y el desarrollo rural.
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	Despacho de la alcaldía	Asistencial	1	Apoyar la gestión del despacho mediante la organización, coordinación y control de actividades administrativas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento.
Auxiliar de Servicios Generales	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Asistencial	1	Apoyar el mantenimiento y funcionamiento de la entidad mediante la ejecución de labores operativas, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de trabajo.
Secretaría	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Asistencial	1	Apoyar la gestión administrativa mediante la atención, organización y trámite de información, con el fin de contribuir al funcionamiento de la dependencia.
Ayudante	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Asistencial	1	Apoyar las actividades operativas de la entidad mediante la ejecución de tareas asignadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los procesos institucionales.
Auxiliar administrativo-Comisaría de Familia	Secretaría de Gobierno y Gestión administrativa	Asistencial	1	Apoyar la gestión administrativa de la Comisaría mediante la organización, registro y trámite de información, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los casos.

Fuente. Elaboración propia

La propuesta de distribución de empleos por dependencias refleja una estructura organizacional orientada al cumplimiento de las funciones misionales del municipio, con

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



predominio de cargos de nivel profesional, técnico y asistencial en áreas estratégicas como Gobierno, Desarrollo Social, Planeación, Hacienda y Agricultura. Promoviendo con ello una configuración institucional que procura atender de forma integral las necesidades administrativas, sociales y territoriales, a través de la asignación de roles funcionales diferenciados en cada dependencia

^[1] Hace referencia al tipo de personal que debería estar vinculado

^[2] Hace referencia al objetivo principal del empleo

2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal

2.3.4. Formalización Laboral

La jurisprudencia emanada de la Corte Constitucional presenta la restricción para celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente, exponiendo que estos contratos están concebidos como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, que siendo parte de estas no pueden ejecutarse con empleados de planta o que para ejecutarlas se requieran conocimientos especializados.

En este punto, y frente a la figura de los contratos de prestación de servicios, en diversas Sentencias de la Corte Constitucional, en especial la Sentencia C-614/09 y C-171/12, se ha sostenido la tesis de que las entidades no pueden suscribir contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones de carácter permanente de la Administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en la respectiva planta de personal.

Acerca del esclarecimiento de qué constituye una función permanente, la jurisprudencia constitucional ha precisado los criterios para determinarla:

- (i) al criterio funcional, que hace alusión a “la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución)”;
- (ii) al criterio de igualdad, esto es, cuando “las labores desarrolladas son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral”;
- (iii) al criterio temporal o de habitualidad, si “las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual”;
- (iv) al criterio de excepcionalidad, si “la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta”; y
- (v) al criterio de continuidad, si “la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos de prestación de servicios, pero para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, en otras palabras, para desempeñar funciones de carácter permanente, la verdadera relación existente es de tipo laboral”.

En este sentido, la Sentencia C-614 de 2009 considera necesario adoptar medidas de protección a las relaciones laborales, de tal manera que se impida que se oculten verdaderas relaciones laborales y se desnaturalice la contratación estatal.

Otra jurisprudencia que se considera relevante en la materia es la Sentencia de unificación por importancia jurídica SU 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016) del 9 de septiembre de 2021, en la cual el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso-Administrativo Sección Segunda, tras analizar diversa normatividad vigente, indicó, entre otros aspectos:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
		de planeación territorial, infraestructura y obras públicas del municipio. Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.
Banco de proyectos	Suprimir del organigrama	Hace referencia un área de apoyo, por lo que no debe visualizarse en la estructura administrativa de la entidad.
Secretaría de Hacienda	Conservar en el organigrama	Dependencia esencial para la administración financiera y presupuestal del municipio. Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.
Secretaría de Desarrollo Social	Conservar en el organigrama	Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.
Secretaría de Desarrollo Económico	Conservar en el organigrama	Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.

Fuente. Elaboración propia.

De conformidad con lo relacionado en la tabla anterior, se recomienda conservar la estructura general por secretarías, esto es, Secretaría General y de Gobierno, Planeación y Obras Públicas, Hacienda, Desarrollo Social y Desarrollo Económico y mantener la Comisaría de Familia adscrita a la Secretaría de Gobierno, por corresponder a funciones esenciales en la administración municipal; adicionalmente, se sugiere ajustar el nombre de “Alcaldía Municipal – Despacho de la Alcaldía” a “Despacho de la Alcaldía” por coherencia institucional, y modificar el nombre de “Inspección de Policía” a “Inspección de Convivencia y Paz” conforme a lo dispuesto por la Ley 2492 de 2025. Por último, se plantea suprimir del organigrama el “Banco de Proyectos” al tratarse de un componente de apoyo que puede gestionarse como función al interior de Planeación sin constituirse como dependencia formal.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

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

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la alcaldía municipal de Chámeza:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Tabla 15. Instrumentos de gestión de talento humano.

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple (S/N)
Plan Estratégico de Talento humano	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan Institucional de Capacitación	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan de Bienestar e Incentivos institucionales	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan anual de vacantes	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan de previsión de recursos humanos	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S

Fuente. Elaboración propia.

En revisión y análisis de la información publicada en la página web y la compartida por la Alcaldía Municipal de Chámeza se observa que la entidad dispone de todos los instrumentos de planeación relacionados con la gestión del talento humano y que estos se encuentran vigentes para el presente año; entre ellos se identifican el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Preservación del Recurso Humano. Estos documentos se encuentran alineados con el marco normativo colombiano y responden a las directrices de fortalecimiento institucional del sector público, particularmente en lo relacionado con el desarrollo de competencias, el bienestar laboral, la prevención de riesgos y la adecuada administración del recurso humano, aspectos que son primordiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño de los servidores públicos.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

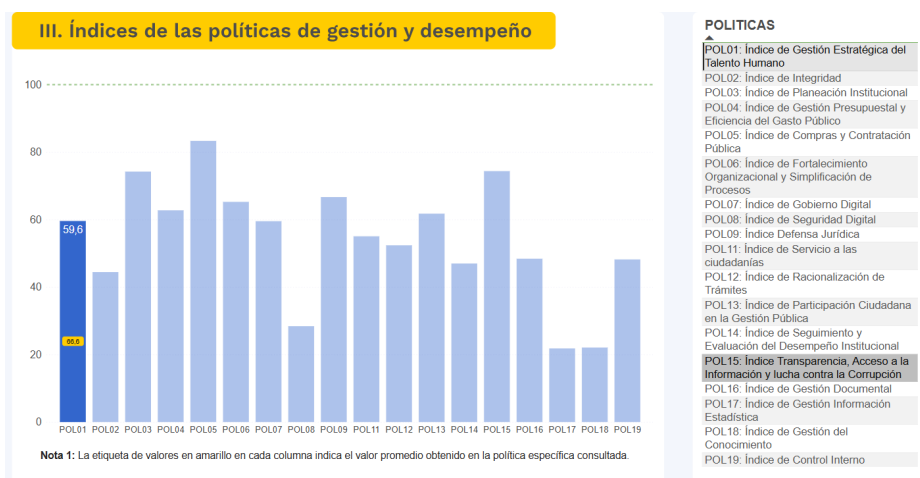
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Ahora, aunque los planes se encuentran disponibles y corresponden a la vigencia actual, hay una ausencia de las resoluciones o actos administrativos mediante los cuales fueron formalmente adoptados. Esta situación puede generar vacíos en términos de trazabilidad y formalización administrativa, dado que dichos actos son necesarios para otorgar validez institucional a los instrumentos de planeación. Al respecto, resulta recomendable que la entidad publique o vincule las resoluciones de adopción correspondientes, con el fin de fortalecer la transparencia, garantizar la adecuada publicidad de los actos administrativos y asegurar el cumplimiento de los principios de gestión pública y control institucional.

Ilustración 29. Resultado de la política de Gestión Estratégica del Talento humano.



Fuente. Índice de Desempeño Institucional - Furag 2024.

Con base en el Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano, el municipio de Chámeza obtuvo una puntuación de 59,6, ubicándose 7 puntos por debajo del promedio registrado por los municipios consultados que es de 66,6. Este puntaje se sitúa dentro del rango de gestión moderada (50 a 69 puntos), lo que indica que, si bien el municipio cuenta con procesos básicos de talento humano operativos, existen aspectos que aún no se encuentran consolidados o que no se implementan de manera óptima. Entre los factores que podrían explicar este resultado, propios de municipios pequeños como Chámeza, se identifican debilidades en la planeación del talento humano, una baja implementación de planes de bienestar y capacitación para los servidores públicos, así como la ausencia de evaluaciones de desempeño estructuradas. Por lo tanto, aunque la situación no es crítica, el municipio enfrenta oportunidades de mejora para alcanzar y superar el promedio, lo que requiere fortalecer los componentes evaluados por este índice en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos

De igual forma, a continuación, se presenta detalladamente la situación de la planta de personal con base en el Acuerdo No. 021 del 2019, por medio del cual se modifica la planta de personal de la administración central del municipio de Chámeza y se dictan otras disposiciones:

Sede Central

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



Tabla 16. Planta de personal Alcaldía Municipal de Chámeza, según Acuerdo N° 021 del 2019.

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde	005	12	Elección Popular	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	09	Libre nombramiento y remoción	5
Profesional	Comisario de familia	202	09	Carrera administrativa	1
Profesional	Almacenista General	215	07	Carrera administrativa	1
Técnico	Inspector de Policía	303	06	Carrera administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	06	Carrera administrativa	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	07	Libre nombramiento y remoción	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera administrativa	1
Total					12

Fuente: elaboración propia, con base en el Acuerdo No 021 del 2019.

Las denominaciones y códigos de los 12 empleos cumplen con lo dispuesto en el decreto Ley 785 de 2005; sin embargo, en cuanto a los grados, el empleo de alcalde no debe contemplar la asignación de grado salarial, de acuerdo con la normativa vigente. Además, los grados deben ser progresivos empezando desde el uno (1) dentro de cada nivel jerárquico, y no pasar por ejemplo al siete (7) y nueve (9), cuando no se tiene del uno (1) al seis (6).

De igual forma, se identifica que el empleo de inspector de policía, código 303, grado 06, deberá actualizarse, conforme a la ley 2492 de 2025 “Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones”, pasando a inspector de convivencia y paz, del nivel jerárquico profesional, con código 234.

Cabe resaltar que, según información suministrada por la entidad, actualmente hay 2 empleos vacantes que corresponden a los dos asistenciales: “secretario ejecutivo”, código 425, grado 07 y “auxiliar administrativo”, código 407, grado 04.

Adicionalmente, con base en los artículos 8 y 11 de la Ley 2126 de 2021 y en la información previamente analizada del municipio, se tiene que la norma exige que las Comisarias de Familia cuenten con un equipo interdisciplinario mínimo conformado por un(a) abogado(a) que actuará como secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar y un(a) auxiliar administrativo. Dichos empleos, incluido el de comisario de familia, son de carrera administrativa y deben proveerse mediante concurso de méritos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con vinculación en planta de personal y dedicación exclusiva.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



En ese sentido, en la alcaldía municipal de Chámeza actualmente solo el comisario de familia se encuentra vinculado en carrera administrativa, mientras que el resto del equipo interdisciplinario no ha sido vinculado en propiedad, lo que incumple el mandato de la Ley 2126 de 2021 que exige que todos los empleos que integran la comisaría sean empleados públicos de planta, con nombramiento regular y sujetos al régimen de carrera administrativa.

Es importante señalar que la naturaleza de los empleos de la planta de personal se identificó en el decreto 001 de 2024 “por medio del cual se actualiza el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Chámeza”.

Tabla 17. Número de empleos por nivel jerárquico.

Nivel jerárquico	Número de empleos
Directivo	6
Profesional	2
Técnico	2
Asistencial	2
Total	12

Fuente. Elaboración propia con base en el Acuerdo No 021 del 2019.

La planta de personal está compuesta por 12 empleos, de los cuales el 50% son del nivel directivo, con seis (6) empleos. Por su parte, los niveles profesional, técnico y asistencial cuentan cada uno con dos empleos, representando cada uno el 16,6%. Esta distribución evidencia una estructura altamente jerarquizada, donde existe una proporción elevada de cargos orientados a la toma de decisiones, dirección y coordinación. Esto puede traducirse en una fuerte capacidad de orientación estratégica, y baja capacidad operativa y de apoyo real.

Esa distribución de la planta puede generar que las actividades misionales y administrativas, sean limitadas y que haya un posible desequilibrio entre planeación y ejecución, ya que hay muchos cargos para formular, dirigir y supervisar, pero muy pocos para implementar, lo que puede tener impacto en la eficiencia institucional.

Asimismo, la conformación de la planta de personal por tipo de vinculación es la siguiente:

Tabla 18. Número de empleos por naturaleza del empleo.

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	6
Carrera administrativa	5
Total	12

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

En cuanto a la naturaleza de empleo, se identifica que el 8,3% son de elección popular, que corresponde al alcalde, el 41,6% son de carrera administrativa y la de mayor participación es la de libre nombramiento y remoción, con el 50%, que corresponde a los secretarios de

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



despacho y al secretario ejecutivo; estos últimos se alinean con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el cual define que:

”...los de libre nombramiento y remoción que corresponden a uno de los siguiente es criterios:

a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: ...En la administración descentralizada del nivel territorial: presidente, director o gerente, vicepresidente, subdirector o subgerente, secretario general, jefes de oficina asesoras de jurídica, de planeación, de prensa o de comunicaciones y jefes de oficina de control interno, control interno disciplinario o quien haga sus veces.

b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos...

c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;

d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;

f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”.

Ahora bien, en lo concerniente a los empleados públicos con estabilidad laboral reforzada, se requirió formalmente a la Alcaldía de Chámeza el suministro de la información correspondiente mediante comunicación oficial. Sin embargo, no se obtuvo respuesta a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin; en consecuencia, no fue posible disponer de evidencia verificable que permitiera el análisis y la contrastación de esta variable en el marco del presente estudio.

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

Tabla 19. Escala salarial planta actual.

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01					\$1.605.000
03					\$1.977.800
04					\$1.979.500
06				\$2.852.130	

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



07			\$3.367.600		\$2.675.000
09	\$4.887.600		\$4.887.600		

Fuente. Elaboración propia, con base en la información suministrada en el acto administrativo de escala salarial Acuerdo No. 010. De 2025.

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

- La escala salarial define que los empleos del nivel directivo presentan las asignaciones más altas dentro de la estructura administrativa. No obstante, en dicho acto administrativo no se evidencia la asignación salarial del alcalde, el cual debería estar, puesto que hace parte de la planta de empleos de la alcaldía.
- En el nivel profesional se identifica una posible distorsión en la cúspide de la estructura, dado que el cargo de Comisario de Familia (Profesional grado 09) presenta una asignación de \$4.887.600, equivalente a la del nivel directivo. Si bien esta situación puede obedecer a la naturaleza y responsabilidades del cargo o a criterios normativos específicos, se hace necesario verificar su coherencia dentro del esquema remuneratorio frente a la jerarquía de los empleos.
- En el nivel técnico se observa una posible estandarización salarial que no distingue entre la naturaleza ni la complejidad de las funciones de los empleos, toda vez que tanto el Inspector de Policía como el Técnico Administrativo se encuentran clasificados en el grado 06, con una asignación básica mensual de \$2.852.130. Esta situación podría requerir revisión a la luz de criterios de diferenciación funcional y responsabilidad, salvo que exista justificación normativa o técnica que la sustente.
- En el nivel asistencial se mantiene una estructura salarial diferenciada, donde el secretario ejecutivo (grado 07) percibe \$2.675.000 y el Auxiliar Administrativo (grado 04) \$1.979.800, evidenciando una progresión acorde con el nivel y grado del empleo.
- Finalmente se identifica que dentro de la escala salarial de la planta de la alcaldía municipal se han incluido los asistenciales de grado 1 y 3 que corresponden a secretario de Concejo y secretario de Personería respectivamente, los cuales no deberían aparecer ya que no hacen parte de la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Chámeza.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

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

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

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Criterios	Observación
	programa correspondiente y, adicionalmente, las equivalencias no están especificadas ya que únicamente se referencia la norma.

Fuente. elaboración propia tomado del manual específico de funciones de Chámeza, Casanare.

Del análisis realizado al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad se concluye que, aunque algunos aspectos como el nivel y el código de los empleos se encuentran acordes con lo establecido en el Decreto 785 de 2005, el documento presenta múltiples inconsistencias de forma y contenido que requieren ajustes técnicos. Entre las principales observaciones se identifican debilidades en la formulación de los propósitos principales y funciones esenciales, las cuales en la mayoría de los casos no siguen la estructura recomendada Verbo + Objeto + Condición. Asimismo, se evidenció la inclusión de referencias normativas dentro de funciones y conocimientos básicos, lo que podría generar desactualización del manual ante cambios normativos; competencias comportamentales no acordes con el nivel jerárquico y en los requisitos de formación académica y experiencia, especialmente en lo relacionado con la especificación de programas académicos y equivalencias.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

A continuación, se presentan las principales conclusiones y recomendaciones del diagnóstico factores externos realizado a la Alcaldía del Municipio de Chameza, Casanare.

- La plataforma estratégica evidencia una brecha significativa entre los lineamientos técnicos del DAFP y la formulación institucional vigente. Mientras que la misión se encuentra limitada por un enfoque coyuntural al incluir eslóganes de gobierno y periodos específicos que restan permanencia a la razón de ser de la entidad, la visión presenta una ambigüedad que dificulta la medición de su cumplimiento hacia el año 2030. Esta debilidad en el direccionamiento estratégico sugiere que la administración opera bajo una lógica de corto plazo, lo que compromete la generación de valor público y la continuidad de las políticas estatales por lo que existe la necesidad de rediseñar estos elementos para que trasciendan las dinámicas políticas temporales y se conviertan en verdaderos instrumentos de gestión que orienten de manera precisa el uso de los recursos y el fortalecimiento institucional.
- En la identificación de productos y servicios se identificó que la entidad cuenta con 63 trámites registrados en el SUIT, su oferta exclusivamente presencial limita el acceso de la ciudadanía, especialmente de la población rural, y refleja una problemática en materia de transformación digital. A esto se suma la necesidad de fortalecer la gestión de PQRS, garantizando tiempos de respuesta oportunos y capacitando a los funcionarios responsables de su atención. En cuanto al portal web institucional, se identificaron deficiencias en la organización de la información, desactualización de contenidos clave y ausencia de secciones habilitadas con información real, lo que compromete el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Sede Central

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



- La Alcaldía Municipal cuenta con un organigrama vigente del año 2025 que ha superado fallas técnicas previas al eliminar entes autónomos y cargos operativos de su representación gráfica de la estructura. No obstante, persiste un vacío jurídico funcional, pues la normativa sustantiva (Acuerdos de 2009 y 2016) no ha sido actualizada conforme al organigrama actual lo que impide una gestión por procesos fluida y dificulta la evaluación del desempeño institucional bajo los valores del MIPG.
- Se identificó un total de 342 contratos de prestación de servicios en el trienio analizado. Aunque existe una ligera tendencia decreciente, pasando de 126 en 2023 a 107 en 2025, la entidad mantiene una dependencia estructural de esta modalidad para su funcionamiento lo que se corrobora en la recurrencia en objetos contractuales que denotan funciones permanentes, tales como servicios de psicología en la Comisaría de Familia, servicios de bibliotecaria y control de salud pública, los cuales se han repetido hasta en 6 ocasiones en el periodo analizado. Según los lineamientos del DAFP y el Consejo de Estado, las funciones permanentes no deben ejecutarse mediante CPS, lo que sitúa a la Alcaldía en un riesgo alto de demandas laborales por la materialización de la relación subordinada.
- El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales presenta inconsistencias estructurales y normativas que comprometen su validez técnica y jurídica, evidenciadas en el uso inadecuado de la nomenclatura y clasificación de los empleos incluida la asignación improcedente de grado al empleo del Alcalde, deficiencias en la formulación y exceso de funciones que desnaturalizan el instrumento, desalineación de las competencias comportamentales frente a la normativa vigente, falta de precisión en los requisitos y equivalencias que genera inseguridad jurídica, así como la omisión de actualizaciones legales obligatorias, lo que hace imperativo su ajuste integral para garantizar coherencia con el marco normativo y una adecuada gestión del talento humano.
- La planta de personal de la Alcaldía Municipal de Chámeza, está compuesta por 12 empleos, de los cuales el 50% son del nivel jerárquico directivo, lo que configura una estructura con predominio en funciones de dirección frente a una limitada capacidad operativa en los niveles profesional, técnico y asistencial; esta situación puede incidir en la ejecución efectiva de los procesos misionales y de apoyo y generar desequilibrios entre la planeación y la implementación de las acciones institucionales. En este sentido, se recomienda revisar y ajustar la composición de la planta de personal, orientando su fortalecimiento hacia los niveles operativos, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta, la eficiencia institucional y el cumplimiento de las funciones asignadas conforme a las necesidades del municipio y la normatividad vigente.
- Si bien la Alcaldía Municipal de Chámeza cuenta formalmente con todos los instrumentos de planeación del talento humano exigidos por el marco normativo colombiano Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos, su existencia formal no garantiza una gestión sólida ni articulada. La ausencia de las resoluciones o actos administrativos de adopción de dichos planes genera vacíos de trazabilidad y formalización que debilitan su validez institucional.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

- El municipio presenta una vulnerabilidad estructural en su autonomía fiscal, ya que el 84,47% de sus ingresos corrientes dependen de transferencias nacionales y regalías. Esta dependencia se ve acentuada por una contracción en el recaudo de impuestos directos como el Predial Unificado (-4,45%) y la Sobretasa Ambiental (-4,09%) al cierre de 2025.
- Existe una señal de alarma administrativa tras la caída del IDF de 53,84 en 2023 a 39,66 en 2024. Este resultado ubica al municipio en el rango de "Deterioro" y en la posición 330 de 339 en su tipología, reflejando una pérdida severa de capacidad de gestión financiera.
- Si bien la entidad cumple con el límite de la Ley 617 de 2000, situándose en un 50,99%, la estructura de gasto es rígida. Los gastos de personal absorben, en promedio, el 80,65% del total de los gastos de funcionamiento, limitando el margen de maniobra para otras necesidades administrativas.
- Es necesario implementar una estrategia de fiscalización y actualización tributaria para revertir la tendencia negativa de los impuestos directos. Mejorar el recaudo del Impuesto Predial e Industria y Comercio es fundamental para recuperar puntos en el IDF y mejorar la posición en el ranking nacional.
- Aprovechar el éxito del recaudo en impuestos indirectos como Estampillas (188,54%) y Avisos y Tableros (193,77%) para mitigar la vulnerabilidad financiera causada por la alta dependencia de transferencias externas, las cuales financian cerca del 85% de los gastos corrientes.
- Se debe reorientar el gasto de inversión, que representa el 85,83% de los egresos totales, hacia proyectos que mejoren directamente el Índice de Desempeño Fiscal, con el objetivo de salir del rango de Deterioro (39,66 puntos) y mejorar la posición 330 de 339 en el ranking nacional

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

ajuste de denominaciones institucionales como “Alcaldía” a “Despacho de la Alcaldía”, así como la actualización de “Inspección de Policía” a “Inspección de Convivencia y Paz” conforme a la Ley 2492 de 2025. Así mismo, es fundamental definir formalmente las funciones de cada dependencia.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

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

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la Alcaldía Municipal de San José de La Montaña:

Tabla 15. Instrumentos de gestión de talento humano.

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple (S/N)
Plan Estratégico de Talento humano	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan Institucional de Capacitación	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan Incentivos institucionales	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan anual de vacantes	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	S
Plan de previsión de recursos humanos	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de	S

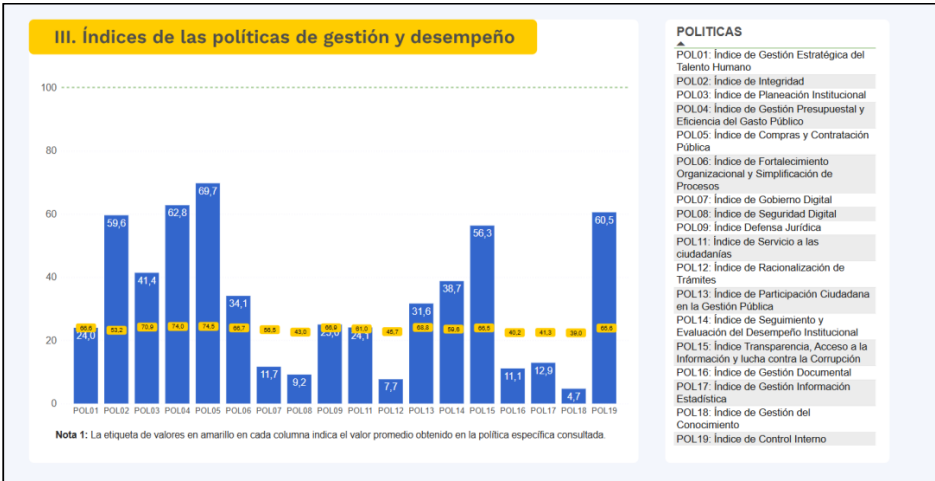
Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple (S/N)
		la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web del municipio.	

Fuente. Elaboración propia

En revisión y análisis de la información publicada en la página web y la compartida por la Alcaldía Municipal de San José de la Montaña se observa que la entidad dispone de todos los instrumentos de planeación relacionados con la gestión del talento humano y que estos se encuentran vigentes para el presente año. Entre ellos se identifican el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Preservación del Recurso Humano. Estos documentos se encuentran alineados con el marco normativo colombiano y responden a las directrices de fortalecimiento institucional del sector público, particularmente en lo relacionado con el desarrollo de competencias, el bienestar laboral, la prevención de riesgos y la adecuada administración del recurso humano, aspectos que son primordiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño de los servidores públicos.

Ahora, aunque los planes se encuentran disponibles y corresponden a la vigencia actual, hay una ausencia de la resoluciones o actos administrativos mediante los cuales fueron formalmente adoptados. Esta situación puede generar vacíos en términos de trazabilidad y formalización administrativa, dado que dichos actos son necesarios para otorgar validez institucional a los instrumentos de planeación. Al respecto, resulta recomendable que la entidad publique o vincule las resoluciones de adopción correspondientes, con el fin de fortalecer la transparencia, garantizar la adecuada publicidad de los actos administrativos y asegurar el cumplimiento de los principios de gestión pública y control institucional.

Ilustración 29. Resultado Política de Talento humano.



Fuente. FURAG

El indicador para la Gestión Estratégica del Talento Humano (POL01) es uno de los más críticos para la entidad. El municipio obtuvo una calificación de 24,0 puntos, lo cual lo sitúa significativamente por debajo del valor promedio nacional/sectorial, que es de 68,6 puntos lo que implica un estado de vulnerabilidad administrativa alta por la falta de

herramientas técnicas de gestión. Se debe priorizar la elevación de estos índices mediante la actualización de la planta de empleos y la formalización de procesos, permitiendo que la entidad pase de una gestión reactiva a una basada en Gestión con Valores para Resultados.

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos.

De igual forma, a continuación, se presenta detalladamente la situación de la planta de personal. Es importante resaltar que, ante la ausencia de un acto administrativo formal que adopte la planta de personal, este diagnóstico se realiza mediante la reconstrucción técnica de la información contenida en el Decreto 086 de 2019 “por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” que en su artículo 1° relaciona la planta de empleos de la entidad; adicionalmente se complementa con la relación de empleados de 2024 suministrado por la entidad.

En primera medida, de la lista de 15 empleos asociados a la planta de empleos de la entidad, se deben excluir los siguientes tres cargos porque corresponden a trabajadores oficiales descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la relación de empleados vigencia 2024 enviado por la entidad:

- Técnico de la UMATA
- Operario de la Planta
- Operario de Retroexcavadora

Ante la situación objeto de análisis cabe mencionar que resulta técnicamente improcedente que una entidad territorial incluya dentro de su planta de empleos a los trabajadores oficiales. La planta de personal constituye un instrumento de ordenación de empleos públicos, los cuales se clasifican en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período fijo y elección popular, conforme a lo previsto en la Ley 909 de 2004.

Por su parte, los trabajadores oficiales se vinculan mediante contrato de trabajo para el desarrollo de actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, o en los casos expresamente autorizados por la ley, y se rigen por el derecho laboral común, razón por la cual no hacen parte del sistema de nomenclatura ni de clasificación de empleos públicos. En consecuencia, su inclusión dentro de la planta, así como la asignación de código, grado o naturaleza del empleo, configura una inconsistencia técnica y normativa, al desnaturalizar la figura del empleo público y afectar la coherencia del instrumento de gestión del talento humano.

Por lo anterior, la planta de personal de la entidad se compone de 12 empleos públicos, tal como se detalla a continuación:

Tabla 16. Planta de personal Alcaldía Municipal con base en la información suministrada por la entidad.

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza del Empleo	Cantidad
Directivo	Alcalde	005	01	Elección Popular	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	4
Profesional	Comisaria de Familia	202	05	Carrera Administrativa	1
Profesional	Director UMATA	009	01	Libre Nombramiento y	1

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza del Empleo	Cantidad
				Remoción	
Profesional	Inspector de Convivencia y Paz	234	06	Carrera Administrativa	1
Técnico	Bibliotecaria / ECA	367	07	Carrera Administrativa	2
Técnico	Desarrollo y Oficina de la Mujer	367	08	Libre Nombramiento y Remoción	1
Asistencial	Secretaria Ejecutiva	438	07	Libre Nombramiento y Remoción	1
Total					12

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

Al contrastar la tabla anterior con el Decreto Ley 785 de 2005, se identifican inconsistencias en la denominación de los empleos al utilizar expresiones que no se ajustan a la nomenclatura establecida en la norma. En particular, se identifica el uso de “Alcalde Municipal”, cuando la denominación correcta es “Alcalde”; la referencia a “Secretarios de Despacho” en forma plural, en lugar de “Secretario de Despacho”, que corresponde a la denominación del empleo; y “Comisaria de Familia”, que debe ajustarse a “Comisario de Familia”. Estas imprecisiones afectan la estandarización y coherencia del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos.

Por otro lado, se asigna el grado 01 al empleo de “Alcalde”. Según los lineamientos técnicos, a este cargo no se le debe asociar un grado salarial en la planta de empleos, ya que su remuneración es fijada anualmente por el Gobierno Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2492 de 2025, se evidencia que en la relación de empleos correspondiente a la vigencia 2024 la entidad adopta adecuadamente la denominación “Inspector de Convivencia y Paz” y su clasificación en el nivel profesional. No obstante, en el Manual de Funciones y Competencias Laborales dicho empleo figura en el nivel técnico y bajo la denominación “Inspector de Policía”, lo que configura una inconsistencia entre los instrumentos de gestión del talento humano. En consecuencia, se hace necesaria su armonización, a fin de garantizar la coherencia normativa y técnica en la estructura ocupacional.

Adicionalmente, se precisa que la entidad no remitió el acto administrativo mediante el cual se formaliza la implementación de la Ley 2492 de 2025, lo que limita la trazabilidad y verificación del ajuste institucional correspondiente.

Adicionalmente, el Plan Anual de Vacantes 2026 indica que la entidad cuenta con vacantes críticas en el nivel Profesional Universitario (Director UMATA), Técnico Operativo y Técnico Administrativo (Bibliotecaria) lo cual impacta directamente la capacidad operativa y el cumplimiento de funciones misionales de la entidad. Esta situación sugiere debilidades en la gestión del talento humano, particularmente en la provisión oportuna de empleos estratégicos y puede generar riesgos en la continuidad de servicios esenciales.

Tabla 17. Número de empleos por nivel jerárquico.

Nivel jerárquico	Número de empleos	Representación %
Directivo	5	42%

Nivel jerárquico	Número de empleos	Representación %
Profesional	3	25%
Técnico	3	25%
Asistencial	1	8%
Total	12	100%

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

La planta de personal evidencia una distribución desbalanceada, con alta concentración en el nivel directivo y una base operativa limitada. En particular, no se encuentran suficientemente fortalecidas las dependencias con personal de los niveles profesional, técnico y asistencial, considerando que, de los tres empleos profesionales, uno corresponde al Comisario de Familia y otro al Inspector de Convivencia y Paz, lo que reduce la capacidad efectiva de apoyo a la gestión administrativa y misional

Asimismo, la conformación de la planta de personal por tipo de vinculación es la siguiente:

Tabla 18. Número de empleos por naturaleza del empleo.

Naturaleza del empleo	Número de empleos	Representación %
Elección popular	1	8%
Libre nombramiento y remoción	7	58%
Carrera administrativa	4	33%
Periodo fijo	0	0%
Total	12	100%

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

En la tabla se observa que predomina la vinculación por libre nombramiento y remoción con un total de siete (7) empleos correspondientes a cuatro (4) secretarios de despacho, un (1) profesional universitario, (1) un técnico administrativo y un (1) auxiliar administrativo adscritos al Despacho del Alcalde. Adicionalmente identifica un (1) empleo de elección popular correspondiente al Alcalde y cuatro (4) empleos de carrera administrativa, lo que refleja una limitada presencia de personal vinculado bajo criterios de mérito. No se reportan empleos de período. En conjunto, la configuración evidencia un predominio de empleos no sometidos a carrera, lo que puede afectar la estabilidad y profesionalización del servicio público.

Por otro lado, se resalta que la entidad no suministró información relacionada con los empleados públicos que cuentan con estabilidad laboral reforzada pertenecientes a grupos de especial protección constitucional. En consecuencia, la ausencia de esta caracterización del talento humano impide adelantar un análisis técnico integral orientado a la identificación de contingencias jurídicas derivadas de dichas garantías conforme a la normativa vigente.

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

Tabla 19. Escala salarial planta actual.

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	\$4.112.263				
02	\$3.071.566				\$1.555.751
03					
04			\$2.757.100		
06			\$1.613.781		
07				\$2.078.043	
08				\$2.078.042	

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

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

- La escala salarial evidencia que los empleos del nivel directivo presentan las asignaciones más altas dentro de la estructura administrativa. El cargo de Alcalde (grado 01) registra una asignación básica mensual de \$4.112.263, mientras que el Secretario de Despacho (grado 02) tiene una asignación de \$3.071.566, lo cual refleja la jerarquía propia de estos cargos dentro de la estructura organizacional.
- En el nivel profesional se observa una diferenciación salarial según el grado del empleo. Se identifican cargos como la Comisaría de Familia (grado 04) y el Director Administrativo (grado 03), ambos con una asignación salarial de \$2.757.100, mientras que el Inspector de Convivencia y Paz (grado 06) registra una asignación salarial de \$1.613.781.
- En el nivel profesional se observa una diferenciación salarial según el grado del empleo. Se identifican cargos como la Comisaría de Familia (grado 04) y el Director Administrativo (grado 03), ambos con una asignación salarial de \$2.757.100, mientras que el Inspector de Convivencia y Paz (grado 06) registra una asignación salarial de \$1.613.781. Esta situación evidencia una dispersión entre los grados dentro del mismo nivel profesional, lo cual puede explicarse por diferencias en responsabilidades técnicas y misionales. Sin embargo, también podría sugerir una posible falta de uniformidad en la clasificación de empleos equivalentes. En términos generales, se evidencia la aplicación de una escala salarial diferenciada según el grado, pero también se identifican diferencias significativas entre cargos del mismo nivel, lo que requiere un análisis tanto cuantitativo como cualitativo. Una diferencia salarial excesiva podría estar indicando posibles desequilibrios o falta de equidad interna en la estructura de empleos.
- En el nivel técnico se observa una uniformidad en la asignación salarial, ya que los cargos de Técnico Administrativo (grado 07) y Técnico Administrativo (grado 08) presentan la misma asignación de \$2.078.043. Esto evidencia coherencia en la estructura salarial dentro del nivel, al no presentarse diferencias económicas entre los grados analizados, lo que sugiere una posible estandarización en la clasificación y remuneración de estos empleos.

	contenidos en el manual, evidenciando que en varios casos se presenta un número excesivo de funciones asignadas, lo cual no se ajusta a los lineamientos técnicos establecidos para su adecuada formulación. Se identifica que las funciones esenciales no cumplen con la estructura gramatical establecida (Verbo + Objeto + Condición), evidenciando deficiencias en su redacción
Conocimientos básicos	Se identifica que en el apartado de "Conocimientos básicos" se están incluyendo elementos que corresponden a competencias comportamentales, tales como trabajo en equipo, autocontrol y valores éticos, entre otros. En consecuencia, se requiere ajustar este componente, dejando únicamente los conocimientos esenciales del empleo y ubicando las competencias comportamentales en el apartado correspondiente.
Competencias comportamentales: Comunes y por nivel jerárquico	Se identifica que el manual no contempla el apartado correspondiente a "Competencias comportamentales", lo cual constituye una omisión frente a los lineamientos técnicos para la estructuración de los manuales de funciones.
Requisitos de formación académica y experiencia-Alternativas	Se evidencia que se relacionan los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC); sin embargo, no se especifican las profesiones correspondientes a cada uno de dichos núcleos, información necesaria para la adecuada definición de los requisitos del empleo.

Fuente. Elaboración propia con base al Decreto número 086 de 2019 de la Alcaldía Municipal de San José de la Montaña.

El Análisis del MEFCL de la Alcaldía Municipal de San José de la Montaña, Antioquia de acuerdo con el Decreto número 086 de 2019 presenta inconsistencias técnicas y metodológicas en varios de sus componentes. Se identifican errores en la denominación y clasificación de algunas de las fichas de los empleos, especialmente en la correspondencia entre códigos, niveles jerárquicos y naturaleza. Asimismo, se observan inconsistencias en la denominación de dependencias y en la definición del jefe inmediato, sin considerar adecuadamente la existencia de una planta global de personal. En el componente funcional, los propósitos principales y funciones esenciales no cumplen con la estructura técnica requerida ni reflejan claramente la razón de ser de los empleos. También se evidencian deficiencias en la formulación de conocimientos básicos, incorporando competencias comportamentales que corresponden a otro apartado. Adicionalmente, el manual omite las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico. Finalmente, los requisitos de formación académica presentan vacíos al no especificar las profesiones asociadas a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), lo que hace necesario un ajuste integral del manual conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

Al realizar la comparación entre las fichas de empleo y la planta de personal suministrada por el municipio de San José de la Montaña, Antioquia, se evidencia que los cargos relacionados como trabajadores oficiales no se encuentran contemplados dentro de la planta de personal adoptada por la entidad. En este sentido, las fichas correspondientes a dichos empleos no deberían hacer parte del manual específico de funciones y competencias laborales, toda vez que la planta reportada únicamente contempla empleos de elección popular, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

- La deuda creció de \$528 millones en el 2020 a \$4.541 millones en el 2024. Este incremento de más de siete veces su valor original que compromete seriamente los recursos del municipio para los próximos años.

- El municipio presenta una fuerte dependencia de recursos externos, donde los ingresos no tributarios (transferencias y regalías) representan el 88,60% del recaudo total. En contraste, los impuestos locales como Delineación y Avisos y Tableros registraron caídas superiores al 40% en 2025, lo que debilita la autonomía financiera territorial.
- Implementar un Plan de Saneamiento y Control del Pasivo: Ante el elevado saldo de deuda de \$4.541 millones, es urgente que la Secretaría de Hacienda evalúe la capacidad de pago bajo los límites de la Ley 358 de 1997. Se recomienda abstenerse de contratar nuevas operaciones de crédito hasta que se logre una amortización significativa que garantice la sostenibilidad del perfil de endeudamiento.
- Fortalecimiento de la Gestión Tributaria Local: Es prioritario revertir la pérdida de dinamismo en el recaudo propio, especialmente en los impuestos indirectos que mostraron decrecimientos críticos. Se sugiere realizar una actualización de la base gravable y mejorar los procesos de fiscalización para aprovechar el potencial de crecimiento observado en el Impuesto Predial, el cual aumentó un 29,89%, y así equilibrar la balanza frente a las transferencias nacionales.
- El Modelo de Operación por Procesos (MOP) evidencia que la entidad no cuenta con un mapa de procesos formalmente adoptado ni con una arquitectura de procesos articulada bajo los lineamientos vigentes del MIPG y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Aunque existe un manual de procesos y procedimientos, este se encuentra orientado al enfoque tradicional del MECI y no desarrolla una estructura basada en macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control, limitando la articulación institucional, la gestión por resultados y la generación de valor público. Asimismo, se identifican procesos duplicados, procedimientos tratados como procesos y debilidades en la definición de responsabilidades, seguimiento y control. En este sentido, se recomienda realizar una actualización integral del Modelo de Operación por Procesos, adoptando un mapa de procesos institucional alineado con el MIPG, reorganizando y simplificando los procesos existentes, fortaleciendo los componentes de evaluación y control, y ajustando la estructura organizacional y funcional conforme a las necesidades institucionales y la normativa vigente en materia de control interno disciplinario y gestión pública.
- La estructura organizacional evidencia que, aunque la entidad cuenta con un organigrama funcionalmente operativo, no dispone de un acto administrativo que adopte formalmente la estructura organizacional, lo cual representa una debilidad técnica y jurídica que afecta la claridad de competencias, la seguridad jurídica y la adecuada articulación institucional. Asimismo, se identifican inconsistencias en la representación gráfica de la estructura, al incluir empleos y entes autónomos como parte de la organización administrativa, situación que genera confusión en las líneas de autoridad y responsabilidad. En este sentido, se recomienda expedir el acto administrativo correspondiente que formalice la estructura organizacional, depurar el organigrama eliminando cargos y entidades autónomas que no hacen parte de la estructura administrativa, ajustar las denominaciones de las dependencias conforme a criterios técnicos y normativos, y fortalecer la alineación institucional con los principios del MIPG y la gestión pública orientada a resultados.

- El diagnóstico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) evidencia inconsistencias técnicas en la identificación, clasificación y estructuración de los empleos, así como debilidades en la formulación de propósitos, funciones, competencias y requisitos académicos, además de incluir fichas de trabajadores oficiales que no corresponden a la planta de personal vigente. En este sentido, se recomienda realizar un ajuste integral del manual, armonizando su contenido con la estructura administrativa y la planta de personal adoptada por la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Propuesta de Rediseño

A continuación, se presenta la propuesta integral de rediseño institucional para la Alcaldía Municipal de XXX, basada en el diagnóstico previo.

2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa

Con base en los análisis realizados previamente en el numeral 1.4.6, en el presente apartado se presentan los aspectos relevantes de la propuesta de rediseño institucional, con el fin de determinar y aplicar la hoja de ruta metodológica que permita cumplir eficientemente con los productos y servicios propios del quehacer de la entidad.

2.1.1. Organigrama Propuesto

A continuación, se presenta el organigrama propuesto para la Alcaldía Municipal de XXXX:

Ilustración XX: Propuesta de organigrama

Fuente. Elaboración propia

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas

Con base en el diagnóstico organizacional realizado previamente, a continuación, se detallan las funciones de las dependencias propuestas:

Tabla XX: Funciones para las dependencias propuestas

Dependencia	Funciones propuestas

Fuente. Elaboración propia

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad

Con base en los análisis realizados previamente en los numerales 1.4.2, en el presente apartado se presenta el modelo de operación por procesos que se considera idóneo en el marco de las competencias y funciones inherentes a la entidad, con el fin de determinar y aplicar la hoja de ruta metodológica que permita cumplir eficientemente con los productos y servicios propios del quehacer de la entidad.



EVALUACIÓN AVANCE DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE ALTO BAUDÓ - CHOCÓ

Fase	Item	Documento Soporte	% Avance Individual	Estado Actividad	Responsable	Fecha Asignación	Fecha Entrega
Diagnostica		INTRODUCCIÓN					
	1	Diagnóstico Organizacional (% Avance Grupal)	24%				
	1.1	Generalidades y Características	2%		Ángellyn	24/02/2026	27/02/2026
	1.1.1	Datos Generales del Municipio	80%	Finalizada	Ángellyn	24/02/2026	24/02/2026
	1.2	Normatividad Interna de la Entidad	2%				
	1.2.1	Normatividad Interna de la Entidad	80%	Finalizada	Maria Alejandra		
	1.3	Análisis de Factores Externos	8%				
	1.3.1	Análisis del Entorno Político	80%	Finalizada	Laura	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.2	Análisis del Entorno Económico	70%	En curso y/o tratamiento	Cristhian	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.3	Análisis del Entorno Social	80%	Finalizada	Mariana	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.4	Análisis del Entorno Ambiental	80%	Finalizada	Daniel	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.5	Análisis del Entorno Tecnológico	80%	Finalizada	Ángellyn	24/02/2026	24/02/2026
	1.4	Análisis Interno	7%				
	1.4.1	Análisis de la Plataforma Estratégica	80%	Finalizada	Mariana	24/02/2026	03/03/2026
	1.4.2	Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	20%	Incompleta	Ángellyn - Laura	30/03/2026	07/03/2026
	1.4.3	Identificación de Productos y Servicios	80%	Finalizada	Mariana	04/03/2026	09/03/2026
	1.4.4	Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios	60%	En curso y/o tratamiento	Ángellyn	04/03/2026	09/03/2026
	1.4.5	Análisis Financiero	40%	En revisión	Nelcy		
	1.4.6	Análisis de la Estructura Organizacional	20%	Incompleta	Laura	04/03/2026	09/03/2026
	1.4.7	Análisis de Recurso Humano	6%				
	1.4.7.1	Análisis de Planta de empleos	70%	En curso y/o tratamiento	Mariana - Ángellyn	04/03/2026	16/03/2026
	1.4.7.2	Análisis de contratos de prestación de servicios	70%	En curso y/o tratamiento	Laura - Ángellyn	24/02/2026	03/03/2026
	1.4.7.3	Análisis manual específico de funciones y competencias laborales	80%	Finalizada	Cristhian - Daniel A	04/03/2026	09/03/2026
	1.5	Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico	20%	Incompleta	Todo el equipo	30/03/2026	
Diseño	2	Propuesta de Rediseño (% Avance Grupal)	0%				
	2.1	Rediseño de la Estructura Organizacional.	0%				
	2.1.1	Organigrama Propuesto	0%	No activada			
	2.1.2	Funciones para las Dependencias Propuestas	0%	No activada			
	2.2	Diseño del Modelo de Operación para la Entidad	0%				
	2.2.1	Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad	0%	No activada			
	2.2.2	Alineación del MOP con la Estructura Propuesta	0%	No activada			
	2.2.3	Inventario Procesos y Procedimientos	0%	No activada			
	2.2.4	Diseño Propuesta Cadena de Valor	0%	No activada			
	2.3	Propuesta de Planta y Perfiles	0%				
	2.3.1	Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta	0%	No activada			
	2.3.2	Propuesta de Planta de Empleos	0%	No activada			
	2.3.2.1	Propuesta de supresiones, creaciones y modificaciones planta propuesta	0%	No activada			
	2.3.2.2	Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles	0%	No activada			
	2.3.3	Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal	0%	No activada			
	2.3.4	Formalización Laboral	0%	No activada			
	2.4	Recomendaciones para la Implementación del Rediseño	0%				
	2.4.1	Gestión del Cambio	0%	No activada			
	2.4.2	Provisión de Nuevos Empleos	0%	No activada			
	2.4.3	Reportes a CNSC	0%	No activada			
Anexos	3	Recomendaciones para la Implementación del Rediseño (% Avance Grupal)	0%	No activada			
	4	Anexos (% Avance Grupal)	0%				
	4.1	Marco Normativo Municipios	0%	No activada			
	4.2	Consolidado de Cargas de Trabajo	0%	No activada			
	4.3	Análisis Financiero	0%	No activada			
	4.4	Análisis de Costos actuales y proyección	0%	No activada			
	4.5	Proyectos de Actos Administrados	0%				
	4.5.1	Acto Administrativo de Estructura Organizacional	0%	No activada			
	4.5.2	Acto Administrativo de Planta de Empleos	0%	No activada			
	4.5.3	Acto Administrativo de MEFCL	0%	No activada			
Acondicionamiento de producto	4.6	Inventario de procesos y procedimientos	0%	No activada			
	5	Bibliografía (% Avance Grupal)	0%	No activada			
	6	Preparación para la entrega del proyecto (% Avance Grupal)	0%				
	6.1	Revisión técnica	0%	No activada			
Entrega oficial del proyecto	6.2	Corrección de estilo	0%	No activada			
	6.3	Diagramación	0%	No activada			
	7	Remisión del proyecto (% Avance Grupal)	0%	No activada			
	8	Gestión de encuesta de satisfacción (% Avance Grupal)	0%				
	8.1	Encuesta de satisfacción enviada	0%	No activada			
	8.2	Encuesta de satisfacción recibida	0%	No activada			

TOTAL AVANCE DEL PROYECTO		24%
Fecha del Reporte:		
Controler		

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Elaborar de Fichas Individuales - MEFCL Caramanta.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA**

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	4
FSC-DAL-EP-AL-005-01	4
NIVEL PROFESIONAL	19
FSC-SGAA-CA-CF-20202-02	¡Error! Marcador no definido.

CÓDIFICACIÓN FICHAS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CRM: Caramanta
DAL: Despacho del Alcalde
SGSA: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
SPI: Secretaría de Planeación e Infraestructura
SDST: Secretaría de Desarrollo Social y Territorial
DRLS: Dirección Local de Salud
SH: Secretaría de Hacienda
IPCP: Inspección de Convivencia y Paz de 3^a a 6^a categoría
CMF: Comisaría de Familia
EP: Elección Popular
LNR: Libre Nombramiento y Remoción
PF: Periodo Fijo
CA: Carrera Administrativa
AL: Alcalde
SD: Secretario de Despacho
DLS: Director Local de Salud
CF: Comisario de Familia
PU: Profesional Universitario
ICP: Inspector de Convivencia y Paz de 3^a a 6^a Categoría
TA: Técnico Administrativo
TAS: Técnico Área Salud
AA: Auxiliar Administrativo
SEDA: Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
ASG: Auxiliar de Servicios Generales

La codificación de los empleos se realiza con las siglas del nombre de la entidad, seguido del nombre de la dependencia, la naturaleza del empleo, la denominación del empleo, el código y grado salarial, por último, el consecutivo de la ficha.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CARAMANTA
NIT**

DECRETO No. DE 202X

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Caramanta, Antioquia y se dictan otras disposiciones.

El Alcalde del Municipio de Caramanta, Antioquia, en uso de las atribuciones constitucionales y legales especialmente conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en Ley o Reglamento.

Que, de igual forma, en el numeral 7° del Artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del Alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que de acuerdo con el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, “el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas, requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y requisitos”.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.4.1, del Decreto 1083 de 2015 se establece que las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.*
- c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

Que con relación con el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.5.2. Decreto 2365 de 2019, en la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos

empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

Que debe tenerse en cuenta para este acto administrativo, que con el Decreto No. 989 de 2020 se adicionó 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.

Por lo expuesto anteriormente,

DECRETA

Artículo 1. Adóptese el siguiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Caramanta, Antioquia, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Parágrafo. Para aquellos cargos que se encuentran en oferta pública de empleos de carrera, lista de legibles o en periodo de prueba, se deberá tener en cuenta la ficha del cargo con la que fueron reportados en la plataforma SIMO para la respectiva convocatoria. Por lo tanto, se deberán proveer con las exigencias y condiciones establecidas en estos instrumentos.

No obstante, una vez se supere el correspondiente periodo de prueba del empleo que es parte en dicha convocatoria, se podrá modificar la correspondiente ficha del cargo en el manual de funciones, si se estima pertinente.

NIVEL DIRECTIVO

CRM-DAL-EP-AL-005-01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Grado	No Aplica
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	No aplica
Naturaleza del empleo	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos a través del plan de desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo las funciones que le asigna la constitución, la ley, ordenanzas, acuerdos y demás regulaciones en las que le fueren delegadas por el presidente de la república o gobernador respectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Asegurar el cumplimiento de la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
2. Fomentar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba de la Presidencia de la República y de la Gobernación del Departamento.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrando y removiendo a los servidores bajo las dependencias de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suscribir los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y la objeción de los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico en concordancia con la misión y objetivos de la Alcaldía.
5. Orientar la formulación de las políticas, estrategias y mecanismos que permitan la gestión de las dependencias de la alcaldía municipal, de manera que se asegure la efectividad y materialización de los derechos humanos individuales y colectivos, al igual que la adecuada y oportuna prestación de los servicios a los habitantes de la localidad dentro del marco legal y organizacional aplicable.
6. Controlar la acción administrativa de las demás dependencias y entidades de la alcaldía municipal, del nivel central, descentralizado y local asegurando que su actividad se realice de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos de la función pública, el plan de desarrollo, la misión y los objetivos institucionales.
7. Suscribir la supresión o fusión de las entidades y dependencias municipales, de conformidad con las necesidades y objetivos del municipio.
8. Liderar la acción administrativa del municipio; asegurando el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente dentro del marco legal y organizacional aplicable.
9. Impulsar con el Concejo Municipal el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos.
10. Gestionar permisos, renunciaciones y nombramientos a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación según las disposiciones por ley.
11. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador atendiendo las disposiciones señaladas en la norma.
12. Proferir los actos administrativos que le correspondan, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
13. Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.
14. Actuar como la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el ordenamiento jurídico y el Código General Disciplinario.
15. Ordenar los gastos de los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normativas jurídicas aplicables.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
16. Asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales de acuerdo con las necesidades de la administración y objetivos señalados en el plan de desarrollo municipal. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas sectoriales. 2. Contratación pública. 3. Planeación estratégica y prospectiva. 4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 5. Tecnologías de la información y la comunicación. 6. Sistema integrado de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. Ver Ley 136 de 1994, art. 86.	

CRM-SGSA-LNR-SD-02002-02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Directivo Secretario de Despacho 020 02 Cuatro (4) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Gestión jurídica, Contratación Pública, Talento Humano, Recursos físicos e inventarios, gestión documental y tecnológica de información y comunicación, comunicación organizacional orientadas al fortalecimiento de la	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
governabilidad, de conformidad con la normativa vigente para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las políticas, planes programas y proyectos requeridos, con la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local en armonía con lo establecido en el plan de desarrollo municipal. 2. Dirigir la planeación territorial que promueva la defensa del orden público y reducción de posibles riesgos y amenazas que afecten la integridad de la población en articulación con las autoridades competentes de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables. 3. Orientar las políticas, planes, programas y proyectos asegurando el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en el municipio, en el marco jurídico, democrático y participativo vigente. 4. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control a la gestión realizada por la administración municipal en armonía con lo establecido en el plan de desarrollo municipal. 5. Adelantar las relaciones políticas de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, regional, departamental y nacional según los lineamientos establecidos por el superior jerárquico o en cumplimiento de los objetivos provistos en la planeación institucional. 6. Acompañar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa en el marco de los derechos y deberes civiles y políticos de los ciudadanos. 7. Formular las políticas y los planes generales atendiendo las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana que se presenten en el municipio de conformidad con la Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana que formule el Gobierno Nacional establecida. 8. Promover a la comunidad el acceso y la participación en la administración de justicia, por medio de la prestación de servicios de justicia formal y no formal con el impulso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la promoción de la convivencia pacífica según las disposiciones por ley. 9. Liderar los planes, programas, proyectos que impacten la prestación del servicio en la inspección de policía, comisaría de familia, garantizando la convivencia, los derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho policivo, administrativo y la seguridad ciudadana en concordancia con la normatividad vigente. 10. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios en concordancia con la misión y objetivos de la dependencia. 11. Formular y orientar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa en la alcaldía municipal y su modernización, acorde con el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión de la planeación institucional. 12. Implementar los planes para la gestión estratégica del talento humano, asegurando los principios de empleo público, suficiencia y calidad del personal para la óptima prestación de servicios según los lineamientos de la función pública y normatividad vigente. 13. Formular y orientar el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos en materia pensional, obligaciones contingentes, cesantías, recreación, entre otros conforme a la normativa vigente. 14. Adelantar los programas y actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad y prestaciones sociales, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa, empleo público y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros determinados para el empleo público. 15. Formular políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia, asegurando la operatividad del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la entidad según las disposiciones por ley. 16. Administrar el desarrollo de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación para una adecuada conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica de la administración municipal. 17. Definir los procesos y procedimientos tendientes a la administración del conocimiento y la información de valor para la entidad, facilitando el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías e interconectar el conocimiento entre los servidores públicos y las dependencias de acuerdo con los parámetros establecidos. 18. Implementar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales en concordancia con la misión y objetivos de la dependencia. 19. Dirigir los trámites, etapas y procedimientos relacionados con la gestión de la contratación de la administración municipal, velando por un adecuado perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación en coordinación con las demás dependencias de conformidad con los protocolos definidos. 20. Promover lineamientos y actividades que reduzcan la ocurrencia de hechos disciplinables, actos u omisiones contrarios a la constitución o a la ley, así como la prevención de conductas que afecten el interés general y la violación de los derechos fundamentales y colectivos dentro del marco legal y organizacional aplicable. 21. Garantizar la gestión del proceso de control interno disciplinario, tanto en su componente de gestión preventiva disciplinaria como en la etapa de juzgamiento en primera instancia, asegurando el cumplimiento del debido proceso, la aplicación de los principios rectores de la función disciplinaria y la promoción de la integridad institucional, conforme a la normativa vigente. 22. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión 2. Contratación pública 3. Código disciplinario 4. Gestión de planes, programas y proyectos 5. Políticas públicas sectoriales 6. Administración y gestión pública 7. Planeación estratégica y prospectiva 8. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 9. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Visión estratégica • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho: Derecho y Afines. - Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Humana; Administración de Gestión Humana; Administración Financiera: Administración. - Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía: Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social: Sociología, Trabajo social y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CRM-SPI-LNR-SD-02002-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Directivo Secretario de Despacho 020 02 Cuatro (4) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar integralmente la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación estratégica, Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas garantizando la calidad, sostenibilidad y cobertura, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas de orden local, departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de el plan de desarrollo, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial, de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Liderar, en articulación con la Secretaría de Hacienda, la formulación, planificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los planes institucionales.
3. Dirigir el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del municipio y el cargue y seguimiento de la información en las diferentes plataformas oficiales, conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
4. Dirigir la gestión de fuentes de financiación de orden nacional e internacional, mediante la formulación de propuestas, convenios y alianzas orientadas al fortalecimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos municipales conforme a la normativa vigente y a las prioridades institucionales.
5. Liderar la formulación, ejecución y control de los proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y ampliación de obras públicas, red vial, caminos, puentes, servicios públicos domiciliarios y alumbrado público, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir la prestación adecuada de los servicios públicos a cargo del municipio, asegurando su mantenimiento, control, calidad y cobertura.
7. Liderar la elaboración de diagnósticos y estudios de factibilidad social, económica y técnica de proyectos, con la incorporación de inventarios viales, evaluaciones de vivienda y de obras públicas, conforme a los lineamientos vigentes.
8. Liderar la gestión de los sistemas de información georreferenciada, cartográfica, demográfica, social y económica, así como la elaboración y actualización de indicadores de gestión, resultados e impacto, en articulación con los procesos de licenciamiento urbanístico, actualización catastral y uso del suelo, conforme a la normatividad vigente.
9. Dirigir los programas y proyectos de construcción, reubicación, mejoramiento y adecuación de vivienda urbana y rural, gestionando recursos y alianzas interinstitucionales en cumplimiento de las metas de los planes de desarrollo municipal.
10. Dirigir la gestión de expedición de licencias, certificados, desenglobe de terrenos, titulación de predios y la reglamentación de usos del suelo, normas de zonificación y urbanización, conforme a la planeación estratégica y la normatividad legal vigente.
11. Administrar la base de datos del Sisbén, listados censales, estratificación urbana y rural, garantizando la focalización y supervisión de beneficiarios de programas sociales.
12. Dirigir la formulación de planes, programas y estrategias de gestión del riesgo, orientados a la prevención, reducción y atención de emergencias, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Liderar la organización, coordinación y desarrollo de los comités a cargo de la dependencia, en articulación con las áreas involucradas y conforme a la normativa aplicable.
14. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la aplicación de los lineamientos y la participación del personal a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
16. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
17. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
18. Garantizar la gestión del proceso de control interno disciplinario en la etapa de instrucción, promoviendo el cumplimiento del debido proceso y los principios que rigen estas actuaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Modelo integrado de planeación y gestión. 3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Gestión de ordenamiento territorial y urbanismo. 6. Gestión del riesgo y desastres. 7. Análisis de información estadística. 8. Planeación estratégica y prospectiva. 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 10. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración Pública, Administración de Empresas; Administración de Mercadeo: Administración. - Economía: Economía. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. - Ingeniería Civil: Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Ambiental: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Arquitectura: Arquitectura y Afines. - Ingeniería Eléctrica: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Derecho: Derecho y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de la política fiscal, en concordancia con la normatividad vigente, priorizando la operación municipal y el financiamiento de los planes, programas y gastos autorizados en el Plan de Desarrollo y el funcionamiento sostenible de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería de la entidad según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. - Dirigir la planificación, formulación, priorización y ejecución del presupuesto anual de rentas, ingresos, gastos e inversiones del municipio, garantizando la adecuada asignación de los recursos de conformidad con los planes de la entidad y la normatividad vigente. - Gestionar el seguimiento, control y rendición de cuentas de los recursos propios, así como de los provenientes del departamento y la nación, asegurando su correcta ejecución según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. - Administrar los procesos de liquidación y pago de la nómina, prestaciones sociales, cesantías, obligaciones pensionales y contingentes de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, mantenimiento, aseguramiento, custodia, distribución y baja de los bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. - Liderar la ejecución de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la entidad, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente. - Liderar la elaboración, consolidación y análisis de la información financiera, estadística e indicadores de gestión de la Hacienda Municipal, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos. - Dirigir la formulación e implementación de estrategias para la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero, optimizando la utilización de los recursos disponibles en concordancia con la misión y objetivos de la administración. - Asegurar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros para el financiamiento de la formulación, implementación, ejecución, evaluación y control de la planeación municipal en conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros. - Dirigir la ejecución de ingresos y gastos de los diferentes componentes de la estructura presupuestal del municipio de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables. - Liderar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, con base en las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras,	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
garantizando su viabilidad conforme al marco legal vigente, la programación financiera y los procedimientos internos establecidos. 12. Liderar la gestión del proceso de bienes y recursos físicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 13. Liderar la organización, coordinación y desarrollo de los comités a cargo de la dependencia, en articulación con las áreas involucradas y conforme a la normativa aplicable. 14. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 16. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 17. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. 18. Garantizar la gestión del proceso de control interno disciplinario en la etapa de instrucción, promoviendo el cumplimiento del debido proceso y los principios que rigen estas actuaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Modelo integrado de planeación y gestión. 3. Sistema de control fiscal y financiero. 4. Contratación pública. 5. Estatuto tributario, política fiscal. 6. Gestión de planes, programas y proyectos. 7. Políticas públicas sectoriales. 8. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración Pública; Administración de Empresas, Administración Financiera: Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Contaduría Pública: Contaduría Pública. - Economía, Economía y Negocios Internacionales: Economía. - Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. - Matemáticas; Estadística: Matemáticas, Estadística y Afines. - Derecho: Derecho y Afines.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	

CRM-SDST-LNR-SD-02002-05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social y Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos del municipio en los sectores de educación, cultura, deporte, recreación, población vulnerable, desarrollo económico, agropecuario y ambiental en articulación con las políticas institucionales y orientados al fortalecimiento de la calidad, la cobertura y la atención efectiva de las necesidades de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, cultural, deportiva, recreativa, población vulnerable, desarrollo económico, agropecuario, ambiental y educativa de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas nacionales y la normatividad vigente. 2. Dirigir la ejecución de proyectos y políticas públicas relacionadas con la gestión social y comunitaria conforme a las prioridades establecidas y en articulación con otras dependencias y entidades externas. 3. Dirigir la implementación de programas de atención a población vulnerable en concordancia con la normatividad vigente. 4. Dirigir la promoción de la cultura y el turismo en el municipio de acuerdo con las Políticas Públicas Nacionales. 5. Liderar las actividades culturales, deportivas, recreativas y educativas del municipio, orientadas a la promoción del bienestar integral de la población, en concordancia con los planes, programas y políticas institucionales.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
6. Coordinar acciones orientadas a mejorar la cobertura y la calidad educativa del municipio según la normativa legal vigente y directriz del Plan de Desarrollo Municipal. 7. Dirigir la protección cultural y patrimonial del municipio de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 8. Incentivar a la asociatividad productiva teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales. 9. Diseñar el sistema de información del área agropecuaria y comunitaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos técnicos institucionales. 10. Direccionar las acciones de asistencia técnica agropecuaria y de bienestar animal en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente 11. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad técnica, tecnológica y financiera de los productores agropecuarios municipales. 12. Dirigir la ejecución de la gestión ambiental municipal garantizando la protección de los recursos naturales y el cumplimiento de la legislación vigente. 13. Asegurar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos con el artículo 14º de la Ley 2094 del 2021, el desarrollo y trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, garantizando el debido proceso y demás principios propios de trámites de esta naturaleza y de acuerdo con el orden de precedencia de las áreas funcionales. 14. Liderar la organización, coordinación y desarrollo de los comités a cargo de la dependencia, en articulación con las áreas involucradas y conforme a la normativa aplicable. 15. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 16. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 17. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. 18. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 19. Garantizar la gestión del proceso de control interno disciplinario en la etapa de instrucción, promoviendo el cumplimiento del debido proceso y los principios que rigen estas actuaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Modelo integrado de planeación y gestión. 3. Normatividad sobre educación, cultura y recreación. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Políticas públicas sectoriales. 6. Normatividad para la atención de poblaciones. 7. Gestión contractual. 8. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 9. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración de Empresas; Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales: Administración. - Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía: Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social, Planificación y desarrollo social: Sociología, Trabajo social y Afines. - Licenciatura en Educación comunitaria; Licenciatura en Etnoeducación; Licenciatura en Etnoeducación con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Comunitaria con Énfasis en Derechos Humanos: Educación. - Antropología: Antropología y artes liberales. - Psicología: Psicología. - Derecho: Derecho y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CRM-DRLS-LNR-DLS-08001-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Local de Salud
Código	080
Grado	01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de salud en el municipio, gestionando de manera integral el sistema de salud, promoviendo el acceso equitativo, la cobertura universal y la calidad en la prestación de los servicios, mediante el uso eficiente de los recursos, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud del Municipio, atendiendo las necesidades sanitarias del municipio, en armonía con las disposiciones y directrices del orden local, departamental y nacional. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos de salud pública, con enfoque diferencial y de equidad, en coordinación con otros sectores y conforme a las disposiciones del orden nacional y territorial. 3. Dirigir planes, programas y proyectos estratégicos que permitan el fortalecimiento, acceso a la prestación de los servicios de salud de la población y atención de emergencias, epidemias o pandemias de conformidad con los objetivos establecidos y la normatividad vigente. 4. Gestionar y supervisar las acciones del aseguramiento en salud de la población, con énfasis en el régimen subsidiado y población vulnerable, en concordancia con los lineamientos normativos y las políticas institucionales. 5. Dirigir el acceso a los servicios de salud en condiciones de calidad y oportunidad y la prevención de riesgos y enfermedades que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida en los habitantes del municipio en concordancia con la misión y objetivos institucionales. 6. Definir y gestionar la correcta prestación y atención del servicio de salud de los operadores de salud ubicados en el municipio, según la normatividad vigente. 7. Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y control a los operadores de salud en el municipio realizando la notificación a las autoridades de salud, acorde a los parámetros definidos. 8. Liderar junto con las instituciones prestadoras de salud, la realización de acciones de salud pública en el municipio, en armonía con las directrices determinadas. 9. Establecer el plan de intervenciones colectivas para la reducción de eventos que afecten la salud de los habitantes del municipio, en el marco de los lineamientos vigentes. 10. Liderar programas o campañas de aseguramiento de la población al sistema de seguridad social en salud, con base en las directrices y objetivos departamentales y nacionales. 11. Dirigir el control y gestión de la correcta inversión de los recursos de transferencia para el sector salud en el municipio, conforme a la normatividad vigente. 12. Liderar la implementación de programas de salud que propendan por el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable, conforme a las disposiciones previstas. 13. Administrar los sistemas de información en salud que requieran las autoridades, atendiendo a las disposiciones señaladas por el Ministerio de Salud y Protección Social.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
14. Liderar la organización, coordinación y desarrollo de los comités a cargo de la dependencia, en articulación con las áreas involucradas y conforme a la normativa aplicable. 15. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 16. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 17. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 18. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. 19. Garantizar la gestión del proceso de control interno disciplinario en la etapa de instrucción, promoviendo el cumplimiento del debido proceso y los principios que rigen estas actuaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Modelo integrado de planeación y gestión. 3. Conocimientos sobre salud pública. 4. Sistema general de seguridad social. 5. Gestión de planes, programas y proyectos. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Políticas públicas sectoriales. 8. Gestión contractual. 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 10. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Administración pública; Administración de empresas; Administración Humana; Administración en Salud; Administración de Servicios de Salud: Administración. - Medicina: Medicina.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Odontología: Odontología. - Seguridad y salud en el trabajo; Salud Ocupacional; Administración en salud: Salud Pública. - Bacteriología: Bacteriología. - Enfermería: Enfermería. - Ingeniería Biomédica: Ingeniería Biomédica y Afines. - Psicología: Psicología. - Economía: Economía. - Derecho: Derecho y Afines.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

CRM-CMF-CA-CF-20203-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	04
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias, de acuerdo con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños,	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia y la normativa vigente.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y el apoyo al proceso de implementación de estos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que ejecuta directamente la Comisaría de Familia de conformidad con los lineamientos institucionales y el Ente Rector.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, según los lineamientos de Ley.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para la garantía, protección, restablecimiento y reparación de los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley.
8. Practicar rescates en eventos donde el niño, niña o adolescente sea presuntamente víctima de violencia en el entorno familiar, adoptando previamente la decisión por escrito y valorando las pruebas que sustenten los requisitos legales para proceder con el allanamiento exclusivo para el rescate y la protección, conforme a la ley.
9. Verificar la garantía de derechos y adopción de las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos por la norma para la protección del niño, niña o adolescente, acorde a los lineamientos de Ley.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y la fijación de las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en la ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en la ley o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en la Ley o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
16. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.
17. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Estatuto general de conciliación. 3. Derecho familiar. 4. Atención psicológica a la familia especialmente a la niñez. 5. Protocolo de atención al ciudadano. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho: Derecho y Afines. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CRM-IPCP-CA-ICP-23403-08

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Convivencia y Paz de 3 ^a a 6 ^a categoría
Código	234
Grado	03
N° de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Convivencia y Paz	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones profesionales orientadas a la promoción, preservación y garantía de ambientes de paz y convivencia ciudadana en el municipio, mediante la aplicación y cumplimiento de la ley, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y las demás disposiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la conciliación para la solución de conflictos de convivencia presentados en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Recibir y actualizar la información sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejercer la orden de restitución en casos de tierras comunales en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Aplicar medidas correctivas en única instancia, en aspectos relacionados con la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y decomiso, siguiendo las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes. 5. Aplicar en primera instancia medidas correctivas relacionadas con la suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de suspensión inmueble, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes, restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales, remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, multas y suspensión definitiva de actividad en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Ejecutar las comisiones jurisdiccionales que trate el código general del proceso o subcomisiones de conformidad a los lineamientos y normativa vigente. 7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa en cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos. 8. Realizar visitas periódicas a los establecimientos públicos de comercio, en cumplimiento de horarios, requisitos, reglas de orden público y control de menores de edad, entre otras de acuerdo con los parámetros establecidos y cumplimiento de la norma. 9. Brindar asesoría en aspectos propios del trámite contravencional a la ciudadanía en general, de acuerdo con el procedimiento y normatividad vigente. 10. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 11. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 12. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
13. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisión los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana. 2. Código contencioso administrativo. 3. Ordenamiento territorial. 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Normas de policía judicial. 6. Infancia y adolescencia. 7. Solución de conflictos. 8. Sistema integrado de gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho: Derecho y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	No aplica

CRM-CMF-CA-PU-21902-09

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Profesional Profesional Universitario 219 02 Dos (2) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de Familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida según las disposiciones por ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la formulación de planes, programas, proyectos y políticas que promuevan la protección, restablecimiento o reparación de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y su grupo familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa. 2. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados por la Ley se procederá a la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la norma. 3. Realizar actividades profesionales de acompañamiento al Comisario de Familia en los casos que requiera el concepto del profesional en psicología, para la toma de decisiones en los procesos que se adelanten, y el seguimiento a los mismos de conformidad a los parámetros establecidos. 4. Realizar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que ingresen a la Comisaría de Familia para el proceso de restablecimiento de derechos, mediante una evaluación integral e inmediata de la situación desde su rol profesional y los lineamientos definidos. 5. Participar en espacios interdisciplinarios de análisis y diagnóstico de casos, en el marco de los procesos que se adelanten en la Comisaría de Familia y que representen vulneración de derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y/o miembros de su grupo familiar, de acuerdo con su formación profesional y los procedimientos establecidos. 6. Realizar entrevistas a los niños, niñas o adolescentes para identificar sus condiciones individuales y contextuales, en los casos en que se requiera en razón a su formación profesional y los procedimientos establecidos. 7. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión por parte del Comisario de Familia, sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos con base en la normativa vigente. 8. Proferir informes periciales en los casos que determine el Comisario de Familia o por orden judicial, para la definición de la situación jurídica del niño, niña o adolescente, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. 9. Realizar visitas domiciliarias y estudios psicológicos a los integrantes de las familias por solicitud del Comisario de Familia, en los casos que se requieran, para la toma de decisiones que garanticen el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la ley. 10. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 11. Identificar el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar de conformidad con las investigaciones, evidencias y protocolos definidos.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
12. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 13. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Políticas públicas sobre infancia y adolescencia. 3. Resolución de conflictos y conciliación. 4. Atención psicológica a la familia especialmente a la niñez. 5. Protocolo de atención al ciudadano. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Psicología: Psicología. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

CRM-CMF-CA-PU-21902-10

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia	Profesional Profesional Universitario 219 02 Dos (2) Donde se ubique el cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en trabajo social a la gestión de la Comisaría de Familia, para la garantía, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y su grupo familiar, conforme a la ley, las políticas institucionales y las necesidades de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes conforme a la normativa de infancia y adolescencia y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Realizar acciones desde el trabajo social orientadas al restablecimiento de derechos del niño, niña o adolescente como lo indica la ley y los procedimientos establecidos. 3. Realizar estudios de los problemas familiares de la población atendida en la comisaría de familia y junto con el equipo interdisciplinario en las soluciones de estos, conforme a los lineamientos legales. 4. Realizar los tratamientos sociales, individuales y de orientación familiar que según su problemática requiera la población atendida, de acuerdo con las indicaciones del Comisario de Familia. 5. Realizar las visitas domiciliarias requeridas con el fin de tener la garantía del bienestar del niño, niña y/o adolescente, como lo indica la norma y los procedimientos previstos en la Entidad. 6. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos al bien general de las familias, según los requerimientos de la población y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Investigar la situación socioeconómica de la comunidad, identificando soluciones pertinentes para el desarrollo de programas orientados al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, según las indicaciones del jefe inmediato. 8. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados, atendiendo la normativa vigente. 9. Clasificar según el prediagnóstico profesional, las personas que deban ser evaluadas por otros profesionales que presten servicios en la comisaría de familia, según las necesidades de la comunidad. 10. Realizar asesoría a los individuos que se reintegran a su medio familiar y social, así como a los que ingresen a las diferentes instituciones a través de ayudas individuales y grupales, de acuerdo con los protocolos y las necesidades de la entidad. 11. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes conforme a los procesos y procedimientos definidos por la administración. 12. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 13. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Políticas públicas sobre infancia y adolescencia. 3. Resolución de conflictos y conciliación. 4. Técnicas y metodologías del trabajo social. 5. Protocolo de atención al ciudadano 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

CRM-SGSA-CA-TA-36701-11

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Técnico Técnico Administrativo 367 01 Tres (3) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos de contratación pública, gestión documental, tecnologías de la información y las comunicaciones, Recursos físicos e inventarios, mediante la articulación con otras dependencias, para el fortalecimiento de la gestión institucional, en el marco legal y organizacional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente el desarrollo del proceso de contratación de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos, herramientas y actividades propias del área, conforme a la normatividad vigente. 2. Apoyar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la gestión documental, la elaboración de actas, la publicación de los procesos en los sistemas establecidos y el apoyo a las instancias de contratación, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales. 3. Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los servicios generales, garantizando la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico, mantenimiento, administración de recursos físicos y funcionamiento operativo de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Aplicar los procedimientos de gestión documental para la recepción, radicación, revisión, clasificación, distribución, control y archivo de documentos, correspondencia y contratos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 6. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 8. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 9. Ejecutar las actividades del proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la operatividad, disponibilidad, seguridad y mejora de los servicios tecnológicos de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Contratación pública. 3. Gestión administrativa. 4. Técnicas de gestión documental. 5. Normatividad del empleo público. 6. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Tecnologías de la información y la comunicación.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Gestión del Talento Humano; Procesos Administrativos de Talento Humano; Administración de Empresas; Secretariado Ejecutivo; Secretariado; Administración Judicial; Gestión Administrativa; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración y Finanzas; Gestión Empresarial; Administración de Sistemas De Información y Documentación: Administración. - Administración Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. - Finanzas y Negocios Internacionales: Ciencia política, relaciones internacionales. - Verificar el título de formación académica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CRM-SPI-CA-TA-36701-12

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Técnico Técnico Administrativo 367 01 Tres (03) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas de supervisión, gestión, levantamiento, análisis y apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos municipales, contribuyendo al desarrollo y control eficiente de la planeación de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Inspeccionar obras y actividades de construcción y urbanización, verificando el desarrollo urbano, el uso del suelo y el cumplimiento de licencias, permisos, parcelaciones y subdivisiones, reportando irregularidades a la autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el trámite, expedición y verificación de licencias urbanísticas, permisos, certificados y procesos de desenglobe y englobe de terrenos, de acuerdo con la legislación aplicable y los procedimientos internos. 3. Realizar levantamientos topográficos, gestión de información territorial y cartográfica, demarcación para edificaciones, nivelación de vías y alcantarillados y verificación de solicitudes de nomenclatura, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Preparar la información técnica y documental para la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de infraestructura y del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Contribuir a la gestión del mantenimiento de zonas verdes, espacio público, infraestructura vial del municipio, alumbrado público y maquinaria y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar la implementación de instrumentos de planificación territorial, la gestión de predios de importancia estratégica y la estratificación socioeconómica, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar la elaboración, seguimiento y actualización del plan de acción de la dependencia y de los proyectos municipales, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 9. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 10. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 11. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 4. Técnicas de redacción, ortografía y gestión documental. 5. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración de Empresas; Secretariado Ejecutivo; Secretariado; Administración Judicial; Gestión Administrativa; Administración y Finanzas; Gestión Empresarial; Administración de Sistemas De Información y Documentación: Administración. - Administración Financiera; Análisis y Gestión de Datos: Ingeniería Administrativa y Afines. - Sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información; Administración de Sistemas: Sistemas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. - Economía: Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

CRM-SH-CA-TA-36701-13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
N° de cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión catastral, así como el soporte transversal a los diferentes procesos de la dependencia, garantizando la oportunidad y calidad del servicio y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos, programas y proyectos de la dependencia, brindando soporte transversal en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que se requieran, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Contribuir en el diseño y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el municipio dentro del marco establecido en las competencias. 3. Apoyar en las actividades técnicas de actualización catastral, incluyendo las características físicas de los predios, usos del suelo y construcciones del municipio, como insumo para la planeación del desarrollo socioeconómico. 4. Mantener al día los documentos catastrales de conformidad con los cambios que experimente la propiedad raíz en sus aspectos físico, jurídico, fiscal y económico del catastro. 5. Apoyar la actualización de la cartografía básica oficial del municipio y la gestión de información catastral, cumpliendo con estándares de seguridad, calidad, privacidad e interoperabilidad, según las directrices institucionales. 6. Asistir técnicamente los procesos administrativos, operativos o técnicos, según su área de conocimiento y formación, en atención a los requerimientos institucionales. 7. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 10. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Normatividad y Procedimientos de ordenamiento territorial y catastro Municipal. 3. Fundamentos de Planeación y Desarrollo Urbano. 4. Técnicas de gestión documental. 5. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Levantamientos Topográficos; Obras Civiles; Construcciones Civiles; Georreferenciación Topográfica; Gestión de la Construcción; Gestión de Obras Civiles y Construcciones; Topografía; Gestión Catastral y Agrimensura: Ingeniería Civil y Afines - Delineante de Arquitectura e Ingeniería; Dibujo Arquitectónico y Decoración; Auxiliar De Arquitectura e Ingeniería; Avalúos Inmobiliarios Urbanos y Rurales; Arquitectura y Administración de Obras; Arquitectura: Arquitectura y Afines. - Gestión de Procesos Industriales: Ingeniería Industrial y Afines - Análisis y Gestión de Datos: Ingeniería Administrativa y Afines - Manejo de Suelos: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

CRM-DRLS-CA-TAS-32301-14

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del área de la salud, mediante el manejo adecuado de información y la asistencia en los procesos misionales de la dependencia, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector salud, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al mejoramiento de las condiciones de salud de la población, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Verificar la afiliación y cobertura en salud de la población del municipio, identificando inconsistencias y realizando seguimiento a las novedades en el marco del aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Consolidar información en salud mediante la actualización y depuración de bases de datos y sistemas de información, garantizando su calidad, veracidad y oportunidad, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Apoyar la ejecución de auditorías, visitas técnicas y actividades relacionadas con el aseguramiento y la vigilancia en salud pública, en cumplimiento de los lineamientos definidos. 5. Elaborar informes técnicos sobre el estado del aseguramiento y las condiciones de salud de la población, contribuyendo al análisis de necesidades, identificación de riesgos y evaluación de resultados y al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Territorial de Salud. 6. Brindar soporte técnico a los procesos de actualización, depuración y gestión de la información en salud, así como a la implementación de acciones de promoción, prevención y atención en salud, en articulación con otras dependencias e instancias del sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales 7. Realizar tareas administrativas y de gestión documental relacionadas con los procesos del sector salud, incluyendo la organización, radicación, archivo y custodia de la información generada, conforme a las normas de gestión documental y procedimientos institucionales. 8. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 9. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 10. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
11. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 3. Auditoría en salud y requerimientos de entes de control. 4. Normatividad en aseguramiento. 5. Protocolo de inspección a los factores de riesgos. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración de Empresas; Administración Judicial; Gestión Administrativa; Administración y Finanzas; Procesos Administrativos de Salud; Gestión Administrativa de Servicios de Salud; Seguridad y Salud en el Trabajo: Administración. - Administración Financiera; Análisis y Gestión de Datos: Ingeniería Administrativa y Afines. - Promoción de la Salud; Higiene Y Seguridad Ocupacional: Salud pública. - Verificar Formación académica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ASISTENCIAL

CRM-DAL-LNR-SEDA-43802-15

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código	438
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina y coordinando acciones que permitan un eficiente desempeño del despacho de la alcaldía en los asuntos tramitados en las dependencias según las directrices establecidas por el superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Elaborar la agenda de compromisos, citas y reuniones programadas y la atención al público en el despacho o por otros medios, de acuerdo con las órdenes impartidas por el inmediato superior. 3. Elaborar y digitar documentos administrativos como oficios, memorandos, resoluciones, decretos, informes y demás comunicaciones requeridas por el superior inmediato. 4. Responder de manera adecuada y oportuna los asuntos presentados ante el despacho, realizando su seguimiento y control conforme a los lineamientos institucionales. 5. Gestionar el suministro de insumos y elementos requeridos en la dependencia, controlando periódicamente las necesidades de papelería, útiles y demás recursos de trabajo, conforme a las directrices institucionales. 6. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 8. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 9. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Modelo integrado de planeación y gestión. 3. Gestión documental y correspondencia. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

CRM-SGSA-CA-ASG-47001-16

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de aseo, limpieza y apoyo en cafetería, garantizando condiciones adecuadas de higiene, orden y confort en las instalaciones de la Administración Municipal y en los eventos institucionales donde sea requerido, conforme a las disposiciones internas y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales según las directrices establecidas. - Atender las necesidades de aseo y limpieza de oficinas, áreas comunes y zonas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y durante la jornada, conforme a los lineamientos aplicables. - Mantener en condiciones óptimas de higiene los baños, lavamanos y demás espacios sanitarios, con la dotación necesaria según el plan de saneamiento básico. - Clasificar y disponer los residuos sólidos y orgánicos, separando y empacando los desechos de acuerdo con las directrices del plan de saneamiento básico. - Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las dependencias, conforme a los lineamientos establecidos. - Prestar apoyo en la atención de visitantes y en el servicio de cafetería, incluyendo el suministro de bebidas y la preparación de espacios para reuniones, conforme a las orientaciones recibidas. - Realizar otras labores propias de los servicios generales requeridas por la entidad, conforme a la naturaleza del empleo y las directrices establecidas. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Manipulación de alimentos. 3. Técnicas de limpieza y desinfección. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 5. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

CRM-CMF-CA-AA-40701-17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 01 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de todas las actividades administrativas de soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que lidere la dependencia, asegurando una adecuada, oportuna y efectiva prestación del servicio, contribuyendo al mejoramiento continuo y el logro de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar las labores asistenciales que se requieran en la ejecución del proceso de Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana, apoyando las actividades administrativas y operativas propias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar actividades de recepción, registro, clasificación, radicación, distribución y control de documentos y correspondencia, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en la dependencia.	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
3. Apoyar la actualización de registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo, asegurando la exactitud, integridad y oportunidad de la información conforme a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato. 4. Apoyar el desarrollo de actividades logísticas, la realización de eventos y la ejecución de tareas complementarias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Adelantar el suministro de insumos y elementos requeridos en la dependencia, controlando periódicamente las necesidades de papelería, útiles y demás recursos de trabajo, conforme a las directrices institucionales. 6. Elaborar los documentos y comunicaciones oficiales propios de la gestión de los procesos que se desarrollan en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Diligenciar y mantener actualizado el registro de información y bases de datos de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interacción de la dependencia, así como la generación y procesamiento de información estadística. 8. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 10. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 11. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Técnicas de gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Gestión administrativa. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

CRM-SGSA-CA-AA-40703-18

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de todas las actividades administrativas de soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que lidere la dependencia, asegurando una adecuada, oportuna y efectiva prestación del servicio, contribuyendo al mejoramiento continuo y el logro de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las labores asistenciales que se requieran en la ejecución de los procesos de Administración Estratégica del Talento Humano, Comunicación organizacional, Gestión documental, Gestión de las TICS, Gestión jurídica, Recursos físicos e inventarios, Evaluación y mejora continua, apoyando las actividades administrativas y operativas propias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y conforme a la normatividad vigente. - Realizar actividades de recepción, registro, clasificación, radicación, distribución y control de documentos y correspondencia, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en la dependencia. - Apoyar la actualización de registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo, asegurando la exactitud, integridad y oportunidad de la información conforme a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato. - Apoyar el desarrollo de actividades logísticas, la realización de eventos y la ejecución de tareas complementarias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales. - Adelantar el suministro de insumos y elementos requeridos en la dependencia, controlando periódicamente las necesidades de papelería, útiles y demás recursos de trabajo, conforme a las directrices institucionales. - Elaborar los documentos y comunicaciones oficiales propios de la gestión de los procesos que se desarrollan en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Adelantar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas atendiendo las disposiciones señaladas. - Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. - Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. - Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Técnicas de gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Gestión administrativa. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

CRM-SPI-CA-AA-40703-19

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de los programas sociales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la orientación, administración y gestión del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por las autoridades competentes. 2. Contribuir en la elaboración del plan de acción de la dependencia y en la definición de objetivos del Sisbén, a corto, mediano y largo plazo, siguiendo las directrices del gobierno central. 3. Mantener actualizado el sistema de información del Sisbén, realizando diagnósticos y análisis socioeconómicos anuales, orientando la focalización de programas sociales y la preparación de planes de desarrollo.	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Elaborar la encuesta masiva y la fase de actualización del Sisbén, de acuerdo con la metodología del Departamento Nacional de Planeación y las orientaciones del comité técnico. - Apoyar la programación, aplicación y supervisión de las encuestas del Sisbén, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información recolectada, conforme a los lineamientos nacionales y los procedimientos institucionales. - Contribuir a la gestión de convenios y contratos con entidades públicas, privadas y de economía solidaria para la recolección y actualización de la información, en coordinación con el comité técnico. - Realizar los reportes sobre la cobertura y utilización de la base de datos del Sisbén por parte de las entidades del sector social. - Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. - Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. - Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema integrado de gestión. - Técnicas de gestión documental. - Técnicas de redacción y ortografía. - Gestión administrativa. - Protocolo de servicio y atención al ciudadano. - Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

CRM-SPI-CA-AA-40703-20

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
N° de cargos	Cuatro (4)

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de todas las actividades administrativas de soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que lidere la dependencia, asegurando una adecuada, oportuna y efectiva prestación del servicio, contribuyendo al mejoramiento continuo y el logro de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las labores asistenciales que se requieran en la ejecución de los procesos de Gestión de la Planeación Estratégica y Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas, apoyando las actividades administrativas y operativas propias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y conforme a la normatividad vigente. - Elaborar documentos, comunicaciones oficiales y citaciones o notificaciones propias de la dependencia, atendiendo los requerimientos institucionales y los procedimientos definidos por la administración. - Realizar actividades de recepción, registro, clasificación, radicación, distribución y control de documentos y correspondencia, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en la dependencia. - Apoyar la actualización de registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo, asegurando la exactitud, integridad y oportunidad de la información conforme a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato. - Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas, eventos y tareas complementarias de la dependencia, colaborando con el equipo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Adelantar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas atendiendo las disposiciones señaladas. - Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. - Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. - Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. - Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema integrado de gestión. - Técnicas de gestión documental. - Técnicas de redacción y ortografía. - Gestión administrativa. - Protocolo de servicio y atención al ciudadano. - Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

CRM- SDST-CA-AA-40703-21

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 03 Cuatro (4) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social y Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de todas las actividades administrativas de soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que lidere la dependencia, asegurando una adecuada, oportuna y efectiva prestación del servicio, contribuyendo al mejoramiento continuo y el logro de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar las labores asistenciales que se requieran en la ejecución de los procesos de Gestión del Desarrollo Social, Educación, Recreación y Deporte, Gestión Turística y Ambiental, y Gestión Económica y Productiva, apoyando las actividades administrativas y operativas propias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar documentos, comunicaciones oficiales y citaciones o notificaciones propias de la dependencia, atendiendo los requerimientos institucionales y los procedimientos definidos por la administración. 3. Realizar actividades de recepción, registro, clasificación, radicación, distribución y control de documentos y correspondencia, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en la dependencia. 4. Apoyar la actualización de registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo, asegurando la exactitud, integridad y oportunidad de la información conforme a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato.	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
5. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas, eventos y tareas complementarias de la dependencia, colaborando con el equipo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Adelantar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas atendiendo las disposiciones señaladas. 7. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 10. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 11. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Técnicas de gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Gestión administrativa. 5. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 6. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

CRM-SH-CA-AA-40704-22

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 04 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de todas las actividades administrativas de soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que lidere la dependencia, asegurando una adecuada, oportuna y efectiva prestación del servicio, contribuyendo al mejoramiento continuo y el logro de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las labores asistenciales que se requieran en la ejecución de los procesos de Administración Estratégica del Talento Humano, Recursos físicos e inventarios, Gestión Financiera y Presupuestal, apoyando las actividades administrativas y operativas propias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente. - Elaborar documentos, comunicaciones oficiales y citaciones o notificaciones propias de la dependencia, atendiendo los requerimientos institucionales y los procedimientos definidos por la administración. - Realizar actividades de recepción, registro, clasificación, radicación, distribución y control de documentos y correspondencia, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en la dependencia. - Apoyar la actualización de registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo, asegurando la exactitud, integridad y oportunidad de la información conforme a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato. - Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas, eventos y tareas complementarias de la dependencia, colaborando con el equipo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Adelantar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas atendiendo las disposiciones señaladas. - Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. - Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. - Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. - Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema integrado de gestión. - Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia. - Técnicas de redacción y ortografía. - Protocolo de servicio y atención al ciudadano. - Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 2. Modificaciones el señor Alcalde Municipal adoptará mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente manual.

Parágrafo. En caso de establecerse modificaciones, se deberá consolidar en un único instrumento el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Artículo 3. Asignación de Actividades los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas al área de desempeño de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

Artículo 4. Cumplimiento de Funciones es obligación de todo el personal cumplir las funciones asignadas en el presente manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Artículo 5. Distribución los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente manual.

Artículo 6. Perfiles el perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

Artículo 7. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

Artículo 8. Requisitos Determinados en Normas Especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

Parágrafo. El Alcalde Municipal no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015.

Artículo 9. Conocimiento de las Funciones del Empleo. El área de talento humano o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Caramanta – Antioquia y se dictan otras disposiciones."

cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos del que son titulares.

También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Derogatoria. El presente Decreto deroga todas las normas que le sean contrarias

Artículo 11. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de XXX, XXX a los días () del mes de () del año ()

xxxxxxx
Alcalde

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Elaborar Codificación MEFCL - Caramanta.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado

CÓDIFICACIÓN FICHAS DE MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA

#	DEPENDENCIA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA	CÓDIGO FICHA MEFL	SERVIDOR PÚBLICO	C.C.
1	Despacho del Alcalde	Directivo	Alcalde	005	No Aplica	Elección Popular	CRM-DAL-EP-AL-005-01	Juan Esteban Correa Cárdenas	
2	Donde se ubique el cargo	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	CRM-SGSA-LNR-SD-02002-02	Sergio Andrés López Moreno	
3	Donde se ubique el cargo	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	CRM-SPL-LNR-SD-02002-03	Juan Carlos Ospina Monsalve	
4	Donde se ubique el cargo	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	CRM-SH-LNR-SD-02002-04	Claudia Yanet Virgen Marín	
5	Donde se ubique el cargo	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	CRM-SDST-LNR-SD-02002-05	Alexander Palacio Correa	
6	Donde se ubique el cargo	Directivo	Director Local de Salud	080	01	Libre Nombramiento y Remoción	CRM-DRLS-LNR-DLS-08001-06	Mary Yuleidy Camacho Londoño	
7	Donde se ubique el cargo	Profesional	Comisario de Familia	202	04	Carrera Administrativa	CRM-CMF-CA-CF-20203-07	Oscar Mario Gómez Ortega	
8	Donde se ubique el cargo	Profesional	Inspector de Convivencia y Paz de 3 º a 6ª categoría	234	03	Carrera Administrativa	CRM-IPC-CA-ICP-23403-08	Luisa Fernanda Franco Mejía	
9	Donde se ubique el cargo	Profesional	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa	CRM-CMF-CA-PU-21902-09	Sin información	
10	Donde se ubique el cargo	Profesional	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa	CRM-CMF-CA-PU-21902-10	Sin información	
11	Donde se ubique el cargo	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Carrera Administrativa	CRM-SGSA-CA-TA-36701-11	Maribel Andrea Montes Aguirre	
12	Donde se ubique el cargo	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Carrera Administrativa	CRM-SPL-CA-TA-36701-12	Natalia Yaneth López Granada	
13	Donde se ubique el cargo	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Carrera Administrativa	CRM-SH-CA-TA-36701-13	Ana María Atehortua	
14	Donde se ubique el cargo	Técnico	Técnico Área Salud	323	01	Carrera Administrativa	CRM-DRLS-CA-TAS-32301-14	Alejandra María Ocampo Abello	
15	Despacho del Alcalde	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	02	Libre Nombramiento y Remoción	CRM-DAL-LNR-SEDA-43802-15	Sindy Liced Arango Ospina	
16	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa	CRM-SGSA-CA-ASG-47001-16	Yolanda María Guevara Pulgarín	
17	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa	CRM-SGSA-CA-AA-40703-17	Sin información	
18	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa	CRM-SPL-CA-AA-40703-18	Paola Andrea Marín Herrera	
19	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa	CRM-SPL-CA-AA-40703-19	Marta Edilia Cardona Garzón	
20	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa	CRM-SPL-CA-AA-40703-20	Martina Isabel Montoya Graldo	
21	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa	CRM-SDST-CA-AA-40703-21	Diana Carolina Virgen Marín	
22	Donde se ubique el cargo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa	CRM-SH-CA-AA-40704-22	Maria Magnolia Aguado Aguirre	

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Revisar estudio técnico del municipio de Caramanta para la identificación de mejoras; elaboración e incorporación del ítem 2.1.2 Funciones de las dependencias; desarrollo del ítem 2.3.1 Análisis de levantamiento de cargas del Despacho del Alcalde y la Secretaría de Hacienda; Incluir dentro del ítem 3 Recomendaciones del estudio técnico.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado



Escuela Superior de Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

CARAMANTA, ANTIOQUIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ D.C.
Abril de 2026

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



Tabla 1. Datos representativos de la Alcaldía

Caracterización Municipal		
Información General		
1.1	Nombre del municipio:	Caramanta
1.2	Departamento:	Antioquia
1.3	Región:	Andina- Eje Cafetero
1.4	Subregión:	Suroeste Antioqueño
1.5	Gentilicio:	Caramanteño
1.6	Altura sobre el nivel del mar (msnm):	2.250 metros sobre el nivel del mar
1.7	Altitud:	1.813 mts
1.8	Longitud:	Latitud: 5.54667 Longitud: -75.6442 Latitud: 5° 32' 48" Norte Longitud: 75° 38' 39" Oeste
1.9	Superficie total:	9.247,8 Ha
1.10	Temperatura promedio:	la temperatura promedio varía entre 17 y 18 °C con un comportamiento bimodal.
Variables Administrativas		
2.1	Entorno de Desarrollo:	Tienen niveles intermedios-bajos de capacidad para la vigencia 2024 administrativa y fiscal.
2.2	Número de Identificación Tributaria – NIT:	890.980.523-2
2.3	Código CHIP:	214505145
2.4	Código DANE:	05145
2.5	Categoría Ley 617 de 2000:	Sexta categoría
2.6	Resolución de categoría:	Resolución 338 del 28 de noviembre de 2025
2.7	Nombre del alcalde:	Juan Esteban Correa Cárdenas
2.8	Plan de desarrollo:	Juntos por Caramanta 2024- 2027
Variables Poblacionales		
3.1	Población total:	4.951 habitantes a 2024
3.2	Cabecera:	2.428 habitantes a 2024
3.3	Rural disperso:	2.523 habitantes a 2024
3.4	Población étnica:	19 habitantes a 2024
3.5	N.º de habitantes por K m²:	56,91 habs/km²

Fuente: elaboración propia con base a TerriData.

2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas

Con base en el diagnóstico organizacional realizado previamente, a continuación, se detallan las funciones de las dependencias propuestas:

Tabla 2. Funciones para las dependencias propuestas

Dependencia	Funciones propuestas
Despacho del Alcalde	1. Ejecutar las competencias constitucionales y legales asegurando la prestación eficiente y oportuna de los servicios a la comunidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

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



Comentado [ELBO1]: Estos dos ítems hacen referencia al mismo dato de altitud, generando redundancia e inconsistencia. Si se tratara de coordenadas geográficas, el término correcto sería latitud.

Comentado [ELBO2]: La información de coordenadas geográficas mezclan latitud y longitud en un mismo campo.

Comentado [ELBO3]: En la Sección 1.1. Generalidades (Tabla 1) vs Sección: 1.3.3. Análisis del entorno social Los valores de población urbana y rural se invierten.

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

Dependencia	Funciones propuestas
	- Mantener el orden público en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices emitidas por la Presidencia de la República y la Gobernación. - Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio en los procesos instaurados en su contra o promovidos por este, mediante poder judicial. - Dirigir la acción administrativa de las dependencias de la alcaldía municipal en cumplimiento de las políticas generales, los principios de la función pública, el Plan de Desarrollo, la misión y los objetivos institucionales. - Dirigir la relación de la administración municipal con las autoridades y corporaciones públicas de elección popular en desarrollo de la gestión pública de la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente. - Fortalecer los espacios de interlocución entre la administración municipal y la ciudadanía en desarrollo de la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y su viabilidad conforme a los procesos, procedimientos y normatividad vigente. - Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales conforme a los acuerdos respectivos y la normatividad vigente. - Presentar al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos, cumpliendo los términos y la normatividad vigente. - Sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y objetar aquellos que resulten inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico vigente. - Gestionar los empleos en sus dependencias, incluyendo la creación, supresión, fusión, asignación de funciones especiales y definición de emolumentos, dentro del monto global aprobado para gastos de personal, de acuerdo con los acuerdos correspondientes. - Apoyar al Concejo en el desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre la administración y convocando a sesiones extraordinarias para los temas específicos citados. - Orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia, asegurando la operatividad del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la entidad, conforme al marco legal y los lineamientos institucionales. - Ordenar los gastos municipales conforme al plan de inversión y al presupuesto aprobado, de acuerdo con la normatividad vigente. - Gestionar políticas, estrategias y mecanismos de articulación de la gestión municipal garantizando la efectividad de los

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

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



Dependencia	Funciones propuestas
	derechos humanos y la prestación de servicios, en cumplimiento del marco legal y los lineamientos institucionales. - Contribuir al manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, asegurando su sostenibilidad, conforme al marco normativo y los lineamientos institucionales aplicables. - Gestionar la difusión de información sobre inversión, impactos y resultados de la gestión pública, asegurando la transparencia y de acuerdo con la normativa vigente. - Dirigir y gestionar el desarrollo territorial y las obras del municipio, asegurando el avance del progreso municipal y en cumplimiento de la normativa vigente - Supervisar la gestión de la entidad y sus procesos, para mejorar su eficiencia y efectividad, de acuerdo con la normativa vigente. - Ejercer la segunda instancia en la etapa de juzgamiento de procesos disciplinarios según lo establecido en el Código General Disciplinario. - Las demás funciones generales del municipio que no estén asignadas a otras dependencias u organismos se radican en el despacho del alcalde, de acuerdo con el presente acuerdo y la normatividad vigente.
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	- Asumir las funciones delegadas por el alcalde durante sus faltas temporales, salvo que la designación recaiga en otra secretaría de despacho por ausencia o incapacidad. - Asegurar la correcta instauración y operación de las relaciones intergubernamentales dentro de las atribuciones conferidas por el alcalde y en cumplimiento de la normativa vigente. - Asistir a las autoridades electorales en el cumplimiento de la democracia pluralista y participativa, así como de los derechos y deberes civiles y políticos, conforme a la normativa vigente. - Desarrollar actividades de control garantizando el cumplimiento de las normas sobre rifas, juegos y espectáculos en el municipio, en coordinación con las autoridades policiales y conforme a la normativa vigente. - Formular políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la protección de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, bajo los parámetros legales y regulatorios vigentes. - Coordinar la formulación y ejecución de políticas para la defensa del orden público y la evaluación de riesgos y amenazas, asegurando la información oportuna al despacho de la alcaldía y a las autoridades competentes. - Coordinar las actuaciones de la Inspección de Convivencia y Paz y la Comisaría de Familia según la normatividad vigente. - Implementar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano orientados a los principios del empleo público y a la calidad del personal, conforme a la normativa vigente. - Coordinar los programas y actividades de administración de personal, seguridad social, SG-SST, capacitación, bienestar,

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

Dependencia	Funciones propuestas
	incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente 10. Fortalecer la capacidad jurídica del municipio mediante acciones de asesoría, coordinación, implementación y evaluación para la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, conforme a la normativa vigente. 11. Dirigir los trámites y procedimientos de contratación de la administración municipal para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, en coordinación con las demás dependencias y conforme a la normativa vigente. 12. Promover políticas, planes y actividades de prevención disciplinaria, orientadas a la gestión de conductas contrarias a la Constitución, la ley y los derechos fundamentales y colectivos. 13. Orientar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario. 14. Administrar la gestión documental de la entidad para la conservación, protección y difusión de la memoria institucional, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 15. Definir los procesos y procedimientos de administración del conocimiento y la información para el aprendizaje, la adaptación tecnológica y la interconexión entre servidores públicos y dependencias, conforme a los lineamientos institucionales. 16. Coordinar las actuaciones de comunicaciones y la administración de los sistemas de información de la entidad para la difusión de la gestión, el posicionamiento institucional y la adecuada circulación de la información, conforme a los lineamientos establecidos. 17. Garantizar la adopción de las políticas y lineamientos enmarcados en el Sistema de Gestión de Calidad y así como la ejecución del control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 18. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Comisaría de Familia	1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021. 2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones. 3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

Dependencia	Funciones propuestas
	- Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar. - Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones. - Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar. - Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias. - Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo. - Cumplir las funciones de la defensoría de familia cuando no exista de conformidad con el código de infancia y adolescencia o la norma que la modifique o adicione. - Adelantar la verificación de derechos y la apertura de actuaciones administrativas para la protección integral de niños, niñas y adolescentes en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, conforme a la Ley 1098 de 2006 y la normativa vigente. - Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Inspección de Convivencia y Paz	- Dirigir, coordinar y ejecutar planes programas, proyectos y procesos para la atención y resolución de asuntos policivos y contravencionales de competencia de las inspecciones de convivencia y paz, asignadas a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía. - Atender y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo, administrativo y contravencional tendientes a fortalecer el marco de convivencia, seguridad ciudadana y la garantía y protección de la libertad y los derechos que de ésta se derivan, mediante la aplicación efectiva de las sanciones sobre los hechos que los vulneren, contravengan e infrinjan, de acuerdo con la Constitución, leyes, decretos y normatividad vigente de carácter policivo. - Estudiar, analizar y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional de competencia del alcalde que le sean delegados y/o comisionados - Coordinar, organizar, desarrollar y controlar los procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y ejercicio de la función de policía a nivel municipal. - Desempeñar el apoyo al sector judicial, despacho de la alcaldía y demás dependencias en el desarrollo de los procesos relacionados con asuntos policivos.

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

Dependencia	Funciones propuestas
	- Revisar el cumplimiento de los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana. - Definir la planeación, la dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para la promoción y protección de los derechos humanos, libertades, garantías sociales, seguridad ciudadana y convivencia social. - Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes. - Atender los procesos de movilidad y transporte de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos. - Garantizar la convivencia ciudadana, el orden público y el control territorial en el área rural del municipio, mediante la ejecución y coordinación de actividades de inspección, vigilancia y control, conforme a la normatividad vigente y las competencias asignadas. - Las demás que le asigne la ley y las establecidas en el Código de Seguridad y Convivencia ciudadana.
Secretaría de Planeación e Infraestructura	- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y la normatividad legal vigente. - Coordinar el diseño, operación y reglamentación del banco de programas y proyectos cumpliendo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el direccionamiento estratégico. - Dirigir la gestión de información territorial y cartográfica del municipio de acuerdo con las disposiciones normativa vigentes. - Dirigir la atención de desastres en la jurisdicción municipal mediante la adecuación de áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos. - Formular y articular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), según los lineamientos establecidos. - Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente. - Coordinar la ejecución, mantenimiento y conservación de obras públicas de infraestructura ya sean desarrolladas directa o indirectamente por la secretaría.

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

Dependencia	Funciones propuestas
	- Dirigir el desarrollo urbanístico y el mantenimiento de equipamientos colectivos según la normatividad legal vigente y las necesidades de la población. - Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales. - Garantizar la adopción de las políticas y lineamientos enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el fortalecimiento organizacional. - Garantizar la participación ciudadana en la planeación institucional, así como dirigir las audiencias públicas de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente. - Coordinar, gestionar y participar en convocatorias de proyectos de cooperación internacional, asegurando su alineación estratégica con el plan de desarrollo y los lineamientos institucionales vigentes. - Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Secretaría de Hacienda	- Dirigir la implementación de políticas, estrategias, planes y programas frente a los procesos tributarios, presupuestales, contables y de tesorería acorde con los términos previstos en la ley. - Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones según las disposiciones legales vigentes y directrices del gobierno nacional. - Analizar las necesidades de financiamiento, proponiendo la obtención de recursos de crédito interno y/o externo, así como realizando los trámites ante las entidades correspondientes, con base en la normatividad vigente y en los procedimientos institucionales. - Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros, con la identificación de los ajustes necesarios, de conformidad con los procedimientos y los requerimientos aprobados. - Adelantar la elaboración, seguimiento y control al presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. - Coordinar la gestión y seguimiento de cobros persuasivos y coactivos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la recuperación de cartera. - Realizar el control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación y recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida. - Realizar la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Programa Anual mensualizado de Caja, y todos aquellos planes

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

Dependencia	Funciones propuestas
	financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad. - Realizar la gestión contable acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos por la ley. - Direccionar el proceso de tesorería de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las políticas internas. - Administrar y custodiar los bienes y recursos físicos de la entidad garantizando su adecuada utilización, conservación, mantenimiento y disposición final, conforme a la normativa vigente y a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública. - Actualizar los estatutos tributarios municipales, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados, de conformidad con la normatividad vigente. - Implementar y realizar seguimiento a los controles relacionados con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad vigente y lineamientos aplicables. - Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Secretaría de Desarrollo Social y Territorial	- Formular los planes relacionados con educación, cultura, deporte, recreación, patrimonio, programas sociales, el desarrollo económico, agropecuario y ambiental de acuerdo con las políticas públicas y la normatividad vigente. - Construir entornos de protección mediante la oferta de procesos de formación artística, cultural, deportiva y recreativa, aplicando el procedimiento estandarizado de trabajo y la normatividad vigente. - Ejecutar planes, programas y proyectos para proteger el patrimonio cultural material e inmaterial en sus distintas formas, según los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente. - Formular y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos sociales que se ejecutan en el municipio, de acuerdo con las necesidades de la población. - Articular y apoyar la implementación del plan de acción territorial de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y de la población étnica, en coordinación con las dependencias responsables, de conformidad con la normatividad vigente. - Dirigir la prestación del servicio educativo de competencia municipal según la reglamentación aplicable y metodologías establecidas. - Orientar las políticas, planes y programas de promoción del turismo posicionando al municipio como destino turístico sostenible, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

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



Dependencia	Funciones propuestas
	8. Ejecutar el sistema de información ambiental para la gestión eficiente del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con los principios de protección, recuperación y control. 9. Diagnosticar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente estableciendo la problemática ambiental y ejecutando políticas, estrategias y acciones de preservación y recuperación de ecosistemas estratégicos, en armonía con las políticas de las autoridades ambientales competentes. 10. Coordinar las actividades de la asistencia técnica agropecuaria y las acciones de sanidad animal promoviendo el desarrollo productivo sostenible del territorio, de acuerdo con las políticas sectoriales y las necesidades de la comunidad rural. 11. Incentivar a la asociatividad productiva teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales. 12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Dirección Local de Salud	1. Ejecutar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo en salud conforme a la normatividad vigente de Salud Pública. 2. Adelantar los procesos y procedimientos definidos normativamente garantizando la afiliación de la población a los diferentes regímenes del Sistema general de Seguridad social en salud 3. Implementar el Plan de Intervenciones Colectivas según la normatividad vigente en materia de salud pública. 4. Dirigir la gestión de sistema general de salud acorde con la normatividad vigente. 5. Dirigir la caracterización del estado de salud de la población en el territorio, analizando el comportamiento de los factores de enfermedad y otras condiciones sociales que puedan generar riesgos en la situación de salud de la población, mediante el modelo de determinantes de la salud. 6. Dirigir la formulación de los planes en salud del municipio en articulación con la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional y departamental. 7. Apoyar en la dirección y administración de los recursos asignados a salud por el Sistema General de Participaciones-SGP en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida. 8. Liderar la vigilancia y el mejoramiento de la gestión en salud, incluyendo los procesos de auditoría y calidad en la prestación de los servicios, orientada al bienestar de la población, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del sector. 9. Articular la gestión municipal en salud con la red de servicios departamentales para garantizar una prestación de servicios eficiente en el marco de las políticas públicas establecidas, las competencias institucionales y las normas vigentes.

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

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



Dependencia	Funciones propuestas
	10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Fuente. Elaboración propia

Comentado [SP4]: @Eva Liliana Brisneda Oviedo por favor incluir las funciones que quedan para cada una de las dependencias de acuerdo con la articulación del MOP y la validación de la alcaldía

Comentado [ELBO5R4]: Realizado.

2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta

De acuerdo con lo anterior, se tiene el siguiente análisis de cargas laborales.

Tabla 3. Cargas de trabajo bajo el MOP y Estructura administrativa - Despacho del Alcalde

Procesos	Suma de Total promedio mes- horas hombre por actividad	Suma de Empleo por actividad ideal	Empleo por actividad ideal redondeado
Atención al ciudadano	18,33	0,11	0
Comunicación organizacional	20,17	0,12	0
Gestión documental	127,54	0,76	1
Gestión jurídica	7,07	0,04	0
Total general	173,10	1,04	1

Fuente: Resultado estudio cargas de trabajo abril 2026

Comentado [MV6]: Despacho del alcalde

Nota: los empleos de nivel directivo no son susceptibles de levantamiento de cargas, por lo tanto, no se encuentra contemplado en el resultado total de horas hombre por mes.

El análisis de los resultados del Despacho del Alcalde evidencia una alta concentración de la carga laboral en el proceso de Gestión Documental, el cual acumula cerca del 73,7 % de las horas hombre y demanda la mayor capacidad operativa dentro de la dependencia. Esto refleja una orientación predominantemente administrativa, asociada a la gestión, trámite y control de la información institucional. En contraste, los procesos de Atención al Ciudadano, Comunicación Organizacional y Gestión Jurídica presentan una participación marginal, lo que indica una baja demanda en actividades misionales y de apoyo especializado, sin llegar a configurar requerimientos independientes de personal.

El total general de empleos requeridos para la dependencia es de un (1) empleo ideal, equivalente a 173,10 horas hombre mensuales. Para el proceso de Gestión Documental se concentra la mayor carga laboral, mientras que los procesos de Atención al Ciudadano, Comunicación Organizacional y Gestión Jurídica presentan cargas bajas que pueden ser atendidas de manera complementaria. En este sentido, no se evidencia la necesidad de ampliación de la planta de personal, siendo viable la atención de las funciones mediante un esquema de asignación polifuncional que optimice el uso del recurso humano disponible.

Tabla 4. Cargas de trabajo bajo el MOP y Estructura administrativa - Secretaría de Hacienda

Procesos	Suma de Total promedio mes- horas hombre por actividad	Suma de Empleo por actividad ideal	Empleo por actividad ideal redondeado
Cobro persuasivo	68,48	0,41	0
Atención al ciudadano	174,22	1,04	1
Comunicación organizacional	2,14	0,01	0
Gestión documental	162,44	0,97	1

Comentado [MV7]: Hacienda

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



Procesos	Suma de Total promedio mes- horas hombre por actividad	Suma de Empleo por actividad ideal	Empleo por actividad id. redondeado
Gestión Financiera y Presupuestal	675,68	4,05	4
Recursos físicos e inventarios	66,51	0,40	0
Total general	1149,48	6,88	7

Comentado [MV7]: Hacienda

Fuente: Resultado estudio cargas de trabajo abril 2026

El análisis de los resultados de la Secretaría de Hacienda evidencia una alta concentración de la carga laboral en el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, el cual acumula aproximadamente el 58,8 % de las horas hombre, constituyéndose como el principal demandante de capacidad operativa dentro de la dependencia. En menor proporción, se destacan los procesos de Atención al Ciudadano con el 15,2 % y Gestión Documental con el 14,1 %, los cuales también representan cargas significativas dentro de la operación. Por su parte, los procesos de Cobro Persuasivo (6,0 %) y Recursos Físicos e Inventarios (5,8 %) presentan una participación media, mientras que Comunicación Organizacional registra una participación marginal (0,2 %), evidenciando una baja demanda en este frente.

Lo anterior refleja una orientación claramente misional y operativa, centrada en la gestión financiera, presupuestal y la atención de trámites asociados, con apoyo administrativo complementario en los demás procesos.

El total general de empleos requeridos para la dependencia es de siete (7) empleos ideales, equivalentes a 1.149,48 horas hombre mensuales. Para el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal se evidencia la necesidad de cuatro (4) empleos, siendo el proceso con mayor requerimiento de personal. Así mismo, los procesos de Atención al Ciudadano y Gestión Documental requieren un (1) empleo cada uno, mientras que los demás procesos presentan cargas que pueden ser atendidas de manera complementaria. En consecuencia, la estructura de personal debe orientarse a fortalecer principalmente el componente financiero y presupuestal, garantizando al mismo tiempo la adecuada atención de los procesos de apoyo.

3. Recomendaciones del Estudio Técnico

Se recomienda adelantar un proceso integral de fortalecimiento institucional orientado a la implementación del Modelo de Operación por Procesos (MOP), que permita formalizar el mapa de procesos y el manual de procesos y procedimientos, estableciendo una adecuada clasificación entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. En este marco, se sugiere avanzar en la reorganización y simplificación de la estructura administrativa, mediante la integración de funciones y la redistribución de responsabilidades, bajo criterios de eficiencia y coherencia funcional.

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



Así mismo, se recomienda fortalecer la planeación estratégica institucional mediante la actualización de la misión, visión y demás componentes de la plataforma estratégica, en alineación con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como ajustar la planta de personal conforme al análisis de cargas de trabajo, garantizando una adecuada asignación de funciones y contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional.

De igual forma, se sugiere avanzar en la modernización tecnológica de la entidad, fortaleciendo las capacidades en gobierno digital, seguridad de la información y digitalización de procesos y servicios. Finalmente, se recomienda fortalecer la gestión ambiental y del riesgo, en articulación con los instrumentos de ordenamiento territorial y las autoridades competentes, así como la articulación entre los instrumentos de planificación institucional y territorial, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conclusión

Las recomendaciones formuladas responden a las debilidades identificadas en el diagnóstico, particularmente en lo relacionado con la ausencia de un enfoque por procesos, la desarticulación institucional, las limitaciones en la capacidad administrativa y el nivel de desempeño institucional. Su implementación permitirá avanzar hacia un modelo organizacional más eficiente, estructurado y orientado al cumplimiento de resultados.

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

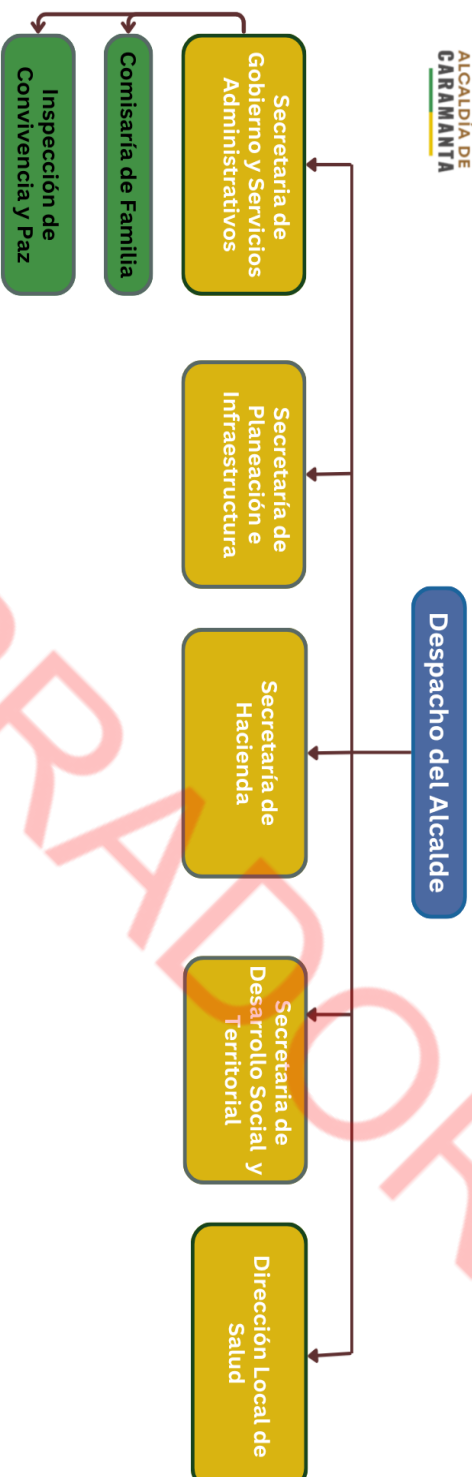
Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Elaborar y diligenciar en la matriz las funciones de las dependencias del municipio de Caramanta.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado



Proceso
Mencion al ciudadano
Control interno disciplinario
Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
Gestión jurídica
Comunicación organizacional
Administración Estratégica del Talento Humano
Gestión Financiera y Presupuestal
Gestión del Desarrollo Social
Gestión Turística y Ambiental
Mencion al ciudadano
Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas
Seguridad y mejora continua

Proyecto de la Dependencia			
Actual		Propuesto	Observaciones Entidad
N°	Funciones		
1	Elejear las competencias constitucionales y legales asegurando la prestación eficiente y oportuna de los servicios a la comunidad, en cumplimiento de la normalidad vigente.	Ejercer la jefatura de la administración local y la representación	
2	Mantener el orden público en el municipio, en cumplimiento de la normalidad vigente.	de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
3	Las oficinas emitidas por la Presidencia de la República y la Gobernación.	Gestión jurídica	
4	Elejear la representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio en cumplimiento de las políticas generales, los principios de la función pública, el Plan de Desarrollo, la misión y los objetivos institucionales.	GENERAL	
5	Dirigir la relación de la administración municipal con las autoridades y corporaciones públicas de elección popular en el desarrollo de la gestión pública de la entidad y en cumplimiento de la normalidad vigente.	Atención al ciudadano	
6	Fortalecer los espacios de interacción entre la administración municipal y la ciudadanía en los procesos procedimentales y normalidad vigente.	Mencion al ciudadano	
7	Supervisar o asesorar entidades y dependencias municipales conforme a los acuerdos respectivos y la normalidad vigente.	GENERAL	
8	Presentar al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas del desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos, cumpliendo los términos y la normalidad vigente.	Gestión jurídica	
9	Sancionar y promover los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y otorgar aquellos que resulten inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico vigente.	Gestión jurídica	
10	Gestionar los empleos en sus dependencias, incluyendo la creación, supresión, fusión, asignación de funciones especiales y definición de endowment, dentro del monto global aprobado para gastos de personal, de acuerdo con los acuerdos correspondientes.	Administración Estratégica del Talento Humano	
11	Apojar al Concejo en el desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre la administración y convocando a sesiones extraordinarias para los temas específicos.	Gestión jurídica	
12	Ordenar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y a la comunidad, en cumplimiento de la eficiencia, seguridad y convivencia ciudadana, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	Atención al ciudadano	
13	Ordenar los gastos municipales conforme al plan de inversión y al presupuesto aprobado, de acuerdo con la normalidad vigente.	Gestión Financiera y Presupuestal	
14	Gestionar políticas, estrategias y mecanismos de articulación de la gestión municipal, garantizando la efectividad de los derechos humanos y la prestación de servicios, en cumplimiento del marco legal y los lineamientos institucionales.	Gestión del Desarrollo Social	
15	Contribuir al manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, asegurando su sostenibilidad, conforme al marco normativo y los lineamientos institucionales aplicables.	Gestión Turística y Ambiental	
16	Gestionar la difusión de información sobre inversión, impactos y resultados de la gestión pública, asegurando la transparencia y de acuerdo con la normalidad vigente.	Comunicación organizacional	
17	Dirigir y gestionar el desarrollo territorial y las obras del municipio, asegurando el avance del desarrollo municipal y en cumplimiento de la normalidad vigente.	Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas	
18	Supervisar o asesorar entidades y dependencias municipales conforme a los acuerdos de acuerdo con la normalidad vigente.	Seguridad y mejora continua	
19	Ejercer la segunda instancia en la etapa de juzgamiento de procesos disciplinarios según lo establecido en el Código General Disciplinario.	Control interno disciplinario	
20	Las demás funciones generales del municipio que no estén asignadas a otras dependencias u organismos se indican en el despacho del alcalde, de acuerdo con el presente acuerdo y la normalidad vigente.	GENERAL	

Proceso
Atención al ciudadano
Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
Administración Estratégica del Trabajo Humano
Contratación Pública
Gestión jurídica
Gestión de las TICs
Comunicación organizacional
Control interno disciplinario
Seguridad y mejor cultura

Propósito de la Dependencia		Observaciones Entidad
Actual	Propósito	
N°	Funciones	Proceso Relacionado
1	Asumir las funciones delegadas por el alcalde durante sus fallos temporales, salvo que la designación recaiga en otra secretaria de despacho por ausencia o incapacidad.	
2	Asignar la correcta inspección y operación de las relaciones jurídicas, así como de los actos administrativos, en el cumplimiento de la normativa vigente.	Atención al ciudadano GENERAL
3	Asistir a las autoridades electorales en el cumplimiento de la democracia pluralista y participativa, así como de los derechos y deberes cívicos y políticos, conforme a la normativa vigente.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
4	Desarrollar actividades de control garantizando el cumplimiento de las normas sobre rifas, juegos y espectáculos en el municipio, en coordinación con las autoridades policiales y conforme a la normativa vigente.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
5	Formular políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la prestación de servicios públicos de bienes y servicios, bajo los parámetros legales y regulatorios vigentes.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
6	Coordinar la formulación y ejecución de políticas para la defensa del orden público y la evaluación de riesgos y amenazas, asegurando la información oportuna al despacho de la alcaldía y a las autoridades competentes.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
7	Coordinar las actuaciones de la Inspección de Convivencia y Paz y la Contraseña de Familia según la normativa vigente.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
8	Implementar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del municipio, en coordinación con las principales dependencias y a la calidad del servicio ofrecido a los habitantes.	Administración Estratégica del Trabajo Humano
9	Coordinar los programas y actividades de administración de personal, seguridad social, SG-SST, capacitación, bienestar, incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente.	Administración Estratégica del Trabajo Humano
10	Fortalecer la capacidad jurídica del municipio mediante acciones de asesoría, coordinación, implementación y evaluación para la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, conforme a la normativa vigente.	Gestión jurídica
11	Dirigir los trámites y procedimientos de contratación de la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes y conforme a la normativa vigente.	Contratación Pública
12	Promover políticas, planes y actividades de prevención disciplinaria, orientadas a la gestión de conductas contrarias a la Constitución, la ley y los derechos fundamentales y colectivos.	Control interno disciplinario
13	Orientar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario.	Control interno disciplinario
14	Administrar la gestión documental de la entidad para la conservación, protección y difusión de la memoria institucional, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Gestión documental
15	Definir los procesos y procedimientos de administración del conocimiento y la información para el aprendizaje, la adaptación tecnológica y la interacción entre servicios públicos y dependencias, conforme a los lineamientos institucionales.	Gestión de las TICs
16	Coordinar las actuaciones de comunicaciones y la administración de los sistemas de información de la entidad para la difusión de la gestión, el posicionamiento institucional y la adecuada circulación de la información, conforme a los lineamientos establecidos.	Comunicación organizacional
17	Garantizar la adopción de las políticas y lineamientos enmarcados en el Sistema de Gestión de Calidad y así como la ejecución del control interno de acuerdo con la normativa vigente.	Seguridad y mejor cultura
18	Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	GENERAL

Proceso
Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana

Actual		Propósito de la Dependencia	Observaciones Entidad
	Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y situaciones que se presenten de violencia intrafamiliar (Propósito identificado en Análisis Funcional)	Brindar atención especializada e interdisciplinaria para la prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
N°	Funciones	Proceso Relacionado	
	Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
1	Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
2	Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
3	Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
4	Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
5	Información generada en virtud de sus funciones.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
6	Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
7	Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
8	Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
9	Cumplir las funciones de la defensoría de familia cuando no exista de conformidad con el código de infancia y adolescencia o la norma que la modifique o adicione.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
10	Adaptar la verificación de derechos y la apertura de actuaciones administrativas para la protección integral de niños, niñas y adolescentes en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, conforme a la Ley 1098 de 2006 y la normativa vigente.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
11	Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	GENERAL	
	Manejo de mesa de primera infancia, mesa de participación de niños, niñas y adolescentes, mesa de participación de violencia contra las mujeres.	NO SE INCLUYEN ESTAS FUNCIONES. YA ESTÁN INCLUIDAS EN FUNCIONES ANTERIORES LA DEPENDENCIA NO ES LA UDER DE LAS MESAS ES UN INTEGRANTE DE ESTAS, DADO LA NATURALEZA DEL EMPLEO QUE DIRECCIONA ESTA ÁREA	
	Mesa del mecanismo articulador COMUVIG, mesa de radiación de trabajo infantil	NO SE INCLUYEN ESTAS FUNCIONES. YA ESTÁN INCLUIDAS EN FUNCIONES ANTERIORES LA DEPENDENCIA NO ES LA UDER DE LAS MESAS ES UN INTEGRANTE DE ESTAS, DADO LA NATURALEZA DEL EMPLEO QUE DIRECCIONA ESTA ÁREA	
	Valoraciones de prueba de riesgo	NO SE INCLUYEN ESTAS FUNCIONES. YA ESTÁN INCLUIDAS EN FUNCIONES ANTERIORES LA DEPENDENCIA NO ES LA UDER DE LAS MESAS ES UN INTEGRANTE DE ESTAS, DADO LA NATURALEZA DEL EMPLEO QUE DIRECCIONA ESTA ÁREA	

Proceso	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana

Activar		Propósito de la Dependencia	Orientaciones Específicas
Atención al público para la resolución de conflictos y atención a la ciudadanía (definido en el análisis funcional)		Brindar atención a las personas naturales y jurídicas que acuden a la dependencia para la atención y gestión de la prevención y seguridad bajo la función y la actividad pública conforme a la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.	
N.	Ejecuciones	Proceso Relacionado	
1	Definir, coordinar y afectar planes programáticos y procesos para la atención y resolución de asuntos públicos y convencionales de competencia de las dependencias administrativas, a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
2	Atender y afectar los procesos y diligencias de carácter público, administrativo y convencional tendientes a fortalecer el orden administrativo, seguridad ciudadana y convivencia, así como la prevención y derechos que de ésta se derivan, mediante la aplicación efectiva de las sanciones sobre los hechos que los vulneran, contrarrestan e impiden los actos contrarios a la seguridad pública y normalidad vigente de carácter público.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
3	Estudiar, analizar y afectar los procesos y diligencias de carácter público y convencional de competencia del acedido para fortalecer la convivencia ciudadana.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
4	Coordinar, controlar, supervisar y controlar los procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y ejercicio de la función de policía a nivel municipal.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
5	Desempeñar el apoyo al sector judicial dependencias en el desarrollo de los procesos relacionados con asuntos públicos.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
6	Revisar el cumplimiento de los derechos civiles y políticos de la ciudadanía en el orden público y la normalidad ciudadana.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
7	Definir la planeación, la dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con la convivencia ciudadana, el fortalecimiento institucional para la promoción y protección de los derechos humanos, libertades, garantías sociales, seguridad ciudadana y convivencia social.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
8	Planear, afectar, coordinar y afectar los procesos de fortalecimiento de establecimientos públicos de comercio, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de veredas ambientales.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
9	Atender los procesos de movilidad y transporte de acuerdo con la normalidad vigente y los procesos establecidos.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
10	Garantizar la convivencia ciudadana, el orden público y el control de la actividad en la normalidad, la prevención y la seguridad, la coordinación de actividades de inspección, vigilancia y control, conforme a la normalidad vigente y las competencias asignadas.	Gestión de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	
11	Las demás que le asigne la ley y las establecidas en el Código de Seguridad y Convención ciudadana.	GENERAL NO SE INCLUYE COMO FUNCIÓN ADICIONAL, YA QUE ESTÁ INCLUIDA EN OTRA.	
Procedimientos en materia de urbanismo		NO SE INCLUYE COMO FUNCIÓN ADICIONAL, YA QUE ESTÁ INCLUIDA EN OTRA.	

Proceso
Gestión de la Planeación Estratégica
Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas

	Actual	Propuesto	Observaciones Entidad
	Llevar a cabo las metas del sector de obras públicas, políticas públicas, y control de obras en el municipio, así como la ejecución de gestión de riesgo en materia de todos los planes de atención de emergencias, teniendo en cuenta el plan de desarrollo del cuarento (Propósito identificado en el análisis funcional)	Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los planes territoriales y urbanísticos, así como la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de infraestructura y obras públicas, promoviendo el desarrollo integral, la mejora continua acorde a la normativa vigente y las necesidades del municipio.	
Nº	Funciones	Proceso Relacionado	
	Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y la normatividad legal vigente.	Gestión de la Planeación Estratégica	
1	Coordinar el diseño, operación y reglamentación del banco de programas y proyectos cumpliendo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el direccionamiento estratégico.	Gestión de la Planeación Estratégica	
2	Dirigir la gestión de información territorial y cartográfica del municipio de acuerdo con las disposiciones normativa vigentes.	Gestión de la Planeación Estratégica	
3	Dirigir la atención de desastres en la jurisdicción municipal mediante la adecuación de áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos.	Gestión de la Planeación Estratégica	
4	Formular y articular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), según los lineamientos establecidos.	Gestión de la Planeación Estratégica	
5	Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente.	Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas	
6	Coordinar la ejecución, mantenimiento y conservación de obras públicas de infraestructura ya sean desarrolladas directa o indirectamente por la secretaría.	Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas	
7	Dirigir el desarrollo urbanístico y el mantenimiento de equipamientos colectivos según la normatividad legal vigente y las necesidades de la población.	Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas	
8	Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales.	Desarrollo territorial, infraestructura y obras públicas	
9	Garantizar la adopción de las políticas y lineamientos enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el fortalecimiento organizacional.	Gestión de la Planeación Estratégica	
10	Garantizar la participación ciudadana en la planeación institucional, así como dirigir las audiencias públicas de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.	Gestión de la Planeación Estratégica	
11	Coordinar, gestionar y participar en convocatorias de proyectos de cooperación internacional, asegurando su alineación estratégica con el plan de desarrollo y los lineamientos institucionales vigentes.	Gestión de la Planeación Estratégica	
12	Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	GENERAL	
13			

Proceso
Gestión Financiera y Presupuestal
Recursos físicos e inventarios

Actual		Propósito de la Dependencia		Observaciones Entidad
N°	Funciones	Proceso Relacionado		
	Dirigir la implementación de políticas, estrategias, planes y programas frente a los procesos tributarios, presupuestales, contables y de tesorería acorde con los términos previstos en la ley.	Gestión Financiera y Presupuestal		Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos contables, sistema presupuestal (Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones y Presupuesto Anual) e fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, incluidos en el plan de Desarrollo Municipal. Así mismo, administrar los activos y pasivos del Municipio, procurando el equilibrio entre los ingresos y los gastos a través de fortalecimiento asignación de inversión
1	Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones según las disposiciones legales vigentes y derechos del gobierno nacional.	Gestión Financiera y Presupuestal		
2	Analizar las necesidades de financiamiento, proponiendo la obtención de recursos de crédito interno y/o externo, así como realizando los trámites ante las entidades correspondientes, con base en la normatividad vigente y en los procedimientos institucionales.	Gestión Financiera y Presupuestal		
3	Ejecer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros, con la identificación de los ajustes necesarios, de conformidad con los procedimientos y los requerimientos aprobados.	Gestión Financiera y Presupuestal		
4	Adelantar la elaboración, seguimiento y control al presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.	Gestión Financiera y Presupuestal		
5	Coordinar la gestión y seguimiento de cobros persuasivos y concavos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la recuperación de cartera.	Gestión Financiera y Presupuestal		
6	Realizar el control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación y recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida	Gestión Financiera y Presupuestal		
7	Realizar la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Programa Anual mensualizado de Caja, y todos aquellos planes financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.	Gestión Financiera y Presupuestal		
8	Realizar la gestión contable acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos por la ley.	Gestión Financiera y Presupuestal		
9	Direccionar el proceso de tesorería de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las políticas internas.	Gestión Financiera y Presupuestal		
10	Administrar y custodiar los bienes y recursos físicos de la entidad garantizando su adecuada utilización, conservación, mantenimiento y disposición final, conforme a la normatividad vigente y a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.	Recursos físicos e inventarios		
11	Actualizar los estatutos tributarios municipales así como la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados, de conformidad con la normatividad vigente.	Gestión Financiera y Presupuestal		
12	Implementar y realizar seguimiento a los controles relacionados con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la legislación vigente, lineamientos aplicables.	Gestión Financiera y Presupuestal		
15	Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	GENERAL		
16	Actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable	ESTO ES PARTE DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN QUEDAR EN EL MEFOL NO EN LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA SON COSAS DIFERENTES NO INCLUIR		
Elaborar y presentar informes relacionados con la gestión financiera, tributaria y presupuestal de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y normativos.		ESTO ES PARTE DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN QUEDAR EN EL MEFOL NO EN LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA SON COSAS DIFERENTES NO INCLUIR		
Actualización de los Manuales de políticas Contables, Cartera, cobro concavo – Cobro concavo (C.O.)		NO SE INCLUYE COMO FUNCION ADICIONAL, YA ESTA INMERSA EN OTRA.		
Proceso de liquidación tributaria – Implica Función 1 (procesos tributarios)		NO SE INCLUYE COMO FUNCION ADICIONAL, YA ESTA INMERSA EN OTRA.		
Función 1 (control de recursos e inversión)		NO SE INCLUYE COMO FUNCION ADICIONAL, YA ESTA INMERSA EN OTRA.		
Impuestos – Implica Función 7 (liquidación, recaudo, control)		NO SE INCLUYE COMO FUNCION ADICIONAL, YA ESTA INMERSA EN OTRA.		
Función 6 (cobro persuasivo y concavo)		NO SE INCLUYE COMO FUNCION ADICIONAL, YA ESTA INMERSA EN OTRA.		
Seguimiento a la situación financiera de la entidad – Implica Función 4 (seguimiento financiero)		NO SE INCLUYE COMO FUNCION ADICIONAL, YA ESTA INMERSA EN OTRA.		
Planificación financiera) Función 5 (control presupuestal), Función 8 (planificación financiera)				

Proceso
Gestión del Desarrollo Social
Gestión Turística y Ambiental
Gestión Económica y Productiva
Educación, Recreación y Deporte

Propósito de la Dependencia			
	Actual	Propuesto	Observaciones Entidad
	Verificar que todos los procesos se lleven acabo en todos los programas sociales (Análisis Funcional)	Formular políticas, planes, programas y proyectos sociales, educativos, culturales, deportivos, de desarrollo económico, agropecuario, medio ambiental para promover el desarrollo humano integral, la equidad, la inclusión y el bienestar de la población de acuerdo con las necesidades territoriales, el enfoque diferencial, los lineamientos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
N°	Funciones	Proceso Relacionado	
1	Formular los planes relacionados con educación, cultura, deporte, recreación, patrimonio, programas sociales, el desarrollo económico, agropecuario y ambiental de acuerdo con las políticas públicas y la normatividad vigente.	GENERAL Educación, Recreación y Deporte	
2	Construir entornos de protección mediante la oferta de procesos de formación artística, cultural, deportiva y recreativa, aplicando el procedimiento estandarizado de trabajo y la normatividad vigente.	Educación, Recreación y Deporte	
3	Ejecutar planes, programas y proyectos para proteger el patrimonio cultural material e inmaterial en sus distintas formas, según los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.		
4	Formular y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos sociales que se ejecutan en el municipio, de acuerdo con las necesidades de la población.	Gestión del Desarrollo Social	
5	Articular y apoyar la implementación del plan de acción territorial de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y de la población étnica, en coordinación con las dependencias responsables, de conformidad con la normatividad vigente.	Gestión del Desarrollo Social	
6	Dirigir la prestación del servicio educativo de competencia municipal según la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.	Educación, Recreación y Deporte	
7	Orientar las políticas, planes y programas de promoción del turismo posicionando al municipio como destino turístico sostenible, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.	Gestión Turística y Ambiental	
8	Ejecutar el sistema de información ambiental para la gestión eficiente del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con los principios de protección, recuperación y control.	Gestión Turística y Ambiental	
9	Diagnosticar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente estableciendo la problemática ambiental y ejecutando políticas, estrategias y acciones de preservación y recuperación de ecosistemas estratégicos, en armonía con las políticas de las autoridades ambientales competentes.		
10	Coordinar las actividades de la asistencia técnica agropecuaria y las acciones de sanidad animal promoviendo el desarrollo productivo sostenible del territorio, de acuerdo con las políticas sectoriales y las necesidades de la comunidad rural.	Gestión Económica y Productiva	
11	Incentivar a la asociatividad productiva teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.	Gestión Económica y Productiva	
12	Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	GENERAL	

Proceso
Gestión Integral de la salud

Actual		Propósito de la Dependencia		Observaciones Entidad
Funciones		Propuesto		
Seguimiento y mantenimiento de las salud y casos de salud publica del municipio (análisis funcional)		Formular políticas, planes, programas y proyectos de salud acorde a las políticas, planes y programas del nivel nacional, departamental, municipal y la normatividad vigente.		
N°		Proceso Relacionado		
1	Ejecutar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo en salud conforme a la normatividad vigente de Salud Pública.	Gestión integral de la salud		
2	Adelantar los procesos y procedimientos definidos normativamente garantizando la afiliación de la población a los diferentes regímenes del Sistema general de Seguridad social en salud	Gestión integral de la salud		
3	Implementar el Plan de Intervenciones Colectivas según la normatividad vigente en materia de salud pública.	Gestión integral de la salud		
4	Dirigir la gestión de sistema general de salud acorde con la normatividad vigente..	Gestión integral de la salud		
5	Dirigir la caracterización del estado de salud de la población en el territorio, analizando el comportamiento de los factores de enfermedad y otras condiciones sociales que puedan generar riesgos en la situación de salud de la población, mediante el modelo de determinantes de la salud.	Gestión integral de la salud		
6	Dirigir la formulación de los planes en salud del municipio en articulación con la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional y departamental.	Gestión integral de la salud		
7	Apoyar en la dirección y administración de los recursos asignados a salud por el Sistema General de Participaciones- SGP en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida.	Gestión integral de la salud		
8	Liderar la vigilancia y el mejoramiento de la gestión en salud, incluyendo los procesos de auditoría y calidad en la prestación de los servicios, orientada al bienestar de la población, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del sector..	Gestión integral de la salud		
9	Articular la gestión municipal en salud con la red de servicios departamentales para garantizar una prestación de servicios eficiente en el marco de las políticas públicas establecidas, las competencias institucionales y las normas vigentes.	Gestión integral de la salud		
10	Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	GENERAL		
Funciones de la política publica en salud --- No se incluye como función independiente, dado que su alcance se encuentra implícito en las funciones existentes relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública en salud, evitando redundancias en la estructura funcional.				
Discapacidad- Caracterización de a población con discapacidad --- implícita en la función 5. Dirigir la caracterización del estado de salud de la población en el territorio				
PAME (Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud) - se fortalece la función 8 para que tenga el alcance os procesos de auditoría y calidad en la prestación de los servicios				

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Realizar lo relacionado Estructura Municipio Caramanta

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CARAMANTA**

NIT

**ACUERDO No. ____ DE ____
(FECHA ACUERDO)**

"Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARAMANTA, ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales conferidas en el Artículo 313 Numeral 6 de la Constitución Política de Colombia y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su Artículo 313, Numeral 6°, **faculta**, entre otras funciones, a los Concejos Municipales determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Que de acuerdo con lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2° de la Ley 1551 de 2012, que modifica el Artículo 5 de la Ley 136 de 1994, **los municipios** gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites **constitucionales** y legales, entre otros, tienen derecho a adoptar la estructura administrativa que **puedan** financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las **competencias** que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, reglamentado por el Artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 establece que las reformas de plantas de personal de **empleos de las entidades** de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, **deberán motivarse**, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la **Administración** y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, **elaborados por las** respectivas entidades bajo directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Que el 23 de Febrero de 2026 se firmó el acta de entendimiento entre la Alcaldía Municipal de Caramanta y la Escuela Superior de Administración Pública, cuyo objeto es que coordinen y **desarrollen actividades** conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad institucional de la administración municipal.

Que producto del proceso, se elaboró un estudio técnico que determino la necesidad de realizar la actualización de la Estructura Orgánica municipal.

Por lo expuesto anteriormente,

ACUERDA

Artículo 1. Objeto. El presente acuerdo determina la estructura del sector central de la administración municipal y las funciones generales de sus dependencias y dicta disposiciones complementarias relacionadas con las reglas mínimas de organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Caramanta, Antioquia.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente acuerdo se aplica a todas las dependencias y organismos de la administración pública municipal de Caramanta, y en lo pertinente sobre la organización y funcionamiento a todas las entidades descentralizadas y a los particulares cuando cumplan funciones administrativas o presten servicios públicos en el municipio.

CAPÍTULO I

FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 3. Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

Artículo 4. Principios de la función administrativa municipal. De conformidad con el Artículo 201 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley señale.

Artículo 5. Principios organizacionales. La administración municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las autoridades administrativas municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de eficiencia. En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas municipales optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y acumulación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del municipio.

Principio de publicidad y transparencia. Los actos de la administración municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

Principio de moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

Principio de responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

Principio de imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos del alcalde asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

Principio de especificidad. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la administración municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Principio de celeridad. Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Principio de economía. Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de participación. Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de imparcialidad. Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPÍTULO II

REGLAS GENERALES SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno es la instancia superior de administración que acompaña al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones. Estará conformado por el Alcalde, los Secretarios de Despacho y los representantes legales de las entidades descentralizadas del orden municipal. No obstante, a través de convocatoria expresa, podrán concurrir también los empleados directivos de gerencia pública (Artículo 47 Ley 909 de 2004), asesores y demás funcionarios o particulares el alcalde municipal que considere pertinente.

Sin perjuicio de las funciones que le otorgan la Constitución Política o la ley, corresponde al alcalde municipal fijar las funciones especiales del Consejo de Gobierno y las reglas necesarias para su funcionamiento.

Parágrafo: El Consejo de Gobierno se asimila, para efectos de los asuntos de cada temática, al Comité Municipal de Gestión y Desempeño y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno. Por su parte, los empleados de gerencia pública se integran como Comité Institucional de Gestión y Desempeño y como primera línea de defensa del Sistema de Control Interno con enfoque a riesgos, conforme a la adopción dada por el Modelo Estándar de Control Interno de la metodología COSO-INTOSAI.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7. Estructura: La estructura del sector central de la Administración Municipal de Caramanta, estará integrada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde
2. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
 - 2.1. Comisaría de Familia
 - 2.2. Inspección de Convivencia y Paz
3. Secretaría de Planeación e infraestructura
4. Secretaría de Hacienda
5. Secretaria de Desarrollo Social y Territorial
6. Dirección Local de Salud

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

Artículo 8. Despacho del Alcalde. Le corresponde a esta dependencia:

Propósito: Ejercer la jefatura de la administración local y la representación legal del municipio mediante la dirección, la formulación de políticas institucionales y la adopción, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo, garantizando el bienestar general, el desarrollo territorial y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en cumplimiento de la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y demás normatividad vigente, así como de las funciones delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador respectivo.

Funciones de la dependencia. Son funciones del Despacho del Alcalde, las siguientes:

1. Ejecutar las competencias constitucionales y legales asegurando la prestación eficiente y oportuna de los servicios a la comunidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Mantener el orden público en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices emitidas por la Presidencia de la República y la Gobernación.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio en los procesos instaurados en su contra o promovidos por este, mediante poder judicial.
4. Dirigir la acción administrativa de las dependencias de la alcaldía municipal en cumplimiento de las políticas generales, los principios de la función pública, el Plan de Desarrollo, la misión y los objetivos institucionales.
5. Dirigir la relación de la administración municipal con las autoridades y corporaciones públicas de elección popular en desarrollo de la gestión pública de la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Fortalecer los espacios de interlocución entre la administración municipal y la ciudadanía en desarrollo de la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y su viabilidad conforme a los procesos, procedimientos y normatividad vigente,
7. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales conforme a los acuerdos respectivos y la normatividad vigente.
8. Presentar al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos, cumpliendo los términos y la normatividad vigente.
9. Sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y objetar aquellos que resulten inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico vigente,
10. Gestionar los empleos en sus dependencias, incluyendo la creación, supresión, fusión, asignación de funciones especiales y definición de emolumentos, dentro del monto global aprobado para gastos de personal, de acuerdo con los acuerdos correspondientes.
11. Apoyar al Concejo en el desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre la administración y convocando a sesiones extraordinarias para los temas específicos citados.
12. Orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia, asegurando la operatividad del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la entidad, conforme al marco legal y los lineamientos institucionales
13. Ordenar los gastos municipales conforme al plan de inversión y al presupuesto aprobado, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar políticas, estrategias y mecanismos de articulación de la gestión municipal garantizando la efectividad de los derechos humanos y la prestación de servicios, en cumplimiento del marco legal y los lineamientos institucionales.
15. Contribuir al manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, asegurando su sostenibilidad, conforme al marco normativo y los lineamientos institucionales aplicables.
16. Gestionar la difusión de información sobre inversión, impactos y resultados de la gestión pública, asegurando la transparencia y de acuerdo con la normativa vigente.
17. Dirigir y gestionar el desarrollo territorial y las obras del municipio, asegurando el avance del progreso municipal y en cumplimiento de la normativa vigente
18. Supervisar la gestión de la entidad y sus procesos, para mejorar su eficiencia y efectividad, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Ejercer la segunda instancia en la etapa de juzgamiento de procesos disciplinarios según lo establecido en el Código General Disciplinario.

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

20. Las demás funciones generales del municipio que no estén asignadas a otras dependencias u organismos se radican en el despacho del alcalde, de acuerdo con el presente acuerdo y la normatividad vigente.

Artículo 9. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. Le corresponde a esta dependencia:

Propósito: Liderar la formulación, coordinación y seguimiento de políticas, planes y estrategias organizacionales orientadas a la gobernabilidad democrática, la seguridad y la convivencia ciudadana; la gestión documental, jurídica, contractual, del talento humano, de comunicaciones y de sistemas de información, así como al ejercicio del control interno disciplinario y evaluación y mejora continua, de acuerdo con los lineamientos normativos.

Funciones de la dependencia. Son funciones del Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Asumir las funciones delegadas por el alcalde durante sus faltas temporales, salvo que la designación recaiga en otra secretaría de despacho por ausencia o incapacidad.
2. Asegurar la correcta instauración y operación de las relaciones intergubernamentales dentro de las atribuciones conferidas por el alcalde y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Asistir a las autoridades electorales en el cumplimiento de la democracia pluralista y participativa, así como de los derechos y deberes civiles y políticos, conforme a la normatividad vigente.
4. Desarrollar actividades de control garantizando el cumplimiento de las normas sobre rifas, juegos y espectáculos en el municipio, en coordinación con las autoridades policiales y conforme a la normatividad vigente.
5. Formular políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la protección de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, bajo los parámetros legales y regulatorios vigentes.
6. Coordinar la formulación y ejecución de políticas para la defensa del orden público y la evaluación de riesgos y amenazas, asegurando la información oportuna al despacho de la alcaldía y a las autoridades competentes.
7. Coordinar las actuaciones de la Inspección de Convivencia y Paz y la Comisaría de Familia según la normatividad vigente.
8. Implementar políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano orientados a los principios del empleo público y a la calidad del personal, conforme a la normatividad vigente.
9. Coordinar los programas y actividades de administración de personal, seguridad social, SG-SST, capacitación, bienestar, incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño, conforme a la normatividad vigente.
10. Fortalecer la capacidad jurídica del municipio mediante acciones de asesoría, coordinación, implementación y evaluación para la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, conforme a la normatividad vigente.
11. Dirigir los trámites y procedimientos de contratación de la administración municipal para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, en coordinación con las demás dependencias y conforme a la normatividad vigente.
12. Promover políticas, planes y actividades de prevención disciplinaria, orientadas a la gestión de conductas contrarias a la Constitución, la ley y los derechos fundamentales y colectivos.
13. Orientar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario.
14. Administrar la gestión documental de la entidad para la conservación, protección y difusión de la memoria institucional, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
15. Definir los procesos y procedimientos de administración del conocimiento y la información para el aprendizaje, la adaptación tecnológica y la interconexión entre servidores públicos y dependencias, conforme a los lineamientos institucionales.
16. Coordinar las actuaciones de comunicaciones y la administración de los sistemas de información de la entidad para la difusión de la gestión, el posicionamiento institucional y la adecuada circulación de la información, conforme a los lineamientos establecidos.
17. Garantizar la adopción de las políticas y lineamientos enmarcadas en el Sistema de Gestión de Calidad y así como la ejecución del control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

18. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Comisaría de Familia. Le corresponde a esta dependencia:

Propósito: Brindar atención especializada e interdisciplinaria para la prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Funciones de la dependencia. Son funciones de la Comisaría de Familia:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.
9. Cumplir las funciones de la defensoría de familia cuando no exista de conformidad con el código de infancia y adolescencia o la norma que la modifique o adicione.
10. Adelantar la verificación de derechos y la apertura de actuaciones administrativas para la protección integral de niños, niñas y adolescentes en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, conforme a la Ley 1098 de 2006 y la normativa vigente.
11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Inspección de Convivencia y Paz. Le corresponde a esta dependencia:

Propósito: Brindar atención a las personas naturales y jurídicas del municipio en el marco de la convivencia, generando la prevención y seguridad bajo la función y la actividad policiva conforme a la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.

Funciones de la dependencia. Son funciones de la Inspección de Convivencia y Paz:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar planes programas, proyectos y procesos para la atención y resolución de asuntos policivos y contravencionales de competencia de las inspecciones de convivencia y paz, asignadas a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía.
2. Atender y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo, administrativo y contravencional tendientes a fortalecer el marco de convivencia, seguridad ciudadana y la garantía y protección de la libertad y los derechos que de ésta se derivan, mediante la aplicación efectiva de las sanciones sobre los hechos que los vulneren, contravengan e infrinjan, de acuerdo con la Constitución, leyes, decretos y normatividad vigente de carácter policivo.
3. Estudiar, analizar y ejecutar los procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional de competencia del alcalde que le sean delegados y/o comisionados.
4. Coordinar, organizar, desarrollar y controlar los procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
5. Desempeñar el apoyo al sector judicial, despacho de la alcaldía y demás dependencias en el desarrollo de los procesos relacionados con asuntos policivos.

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

6. Revisar el cumplimiento de los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana.
7. Definir la planeación, la dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para la promoción y protección de los derechos humanos, libertades, garantías sociales, seguridad ciudadana y convivencia social.
8. Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.
9. Atender los procesos de movilidad y transporte de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
10. Garantizar la convivencia ciudadana, el orden público y el control territorial en el área rural del municipio, mediante la ejecución y coordinación de actividades de inspección, vigilancia y control, conforme a la normatividad vigente y las competencias asignadas.
11. Las demás que le asigne la ley y las establecidas en el Código de Seguridad y Convivencia ciudadana.

Artículo 12. Secretaría de Planeación e infraestructura. Le corresponde a esta dependencia:

Propósito: Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los planes territoriales y urbanísticos, así como la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de infraestructura y obras públicas, promoviendo el desarrollo integral, la mejora continua acorde a la normativa vigente y las necesidades del municipio.

Funciones de la dependencia. Secretaría de Planeación e infraestructura:

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y la normatividad legal vigente.
2. Coordinar el diseño, operación y reglamentación del banco de programas y proyectos cumpliendo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el direccionamiento estratégico.
3. Dirigir la gestión de información territorial y cartográfica del municipio de acuerdo con las disposiciones normativa vigentes.
4. Dirigir la atención de desastres en la jurisdicción municipal mediante la adecuación de áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos.
5. Formular y articular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), según los lineamientos establecidos.
6. Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar la ejecución, mantenimiento y conservación de obras públicas de infraestructura ya sean desarrolladas directa o indirectamente por la secretaría.
8. Dirigir el desarrollo urbanístico y el mantenimiento de equipamientos colectivos según la normatividad legal vigente y las necesidades de la población.
9. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales.
10. Garantizar la adopción de las políticas y lineamientos enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el fortalecimiento organizacional.
11. Garantizar la participación ciudadana en la planeación institucional, así como dirigir las audiencias públicas de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Coordinar, gestionar y participar en convocatorias de proyectos de cooperación internacional, asegurando su alineación estratégica con el plan de desarrollo y los lineamientos institucionales vigentes.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Secretaría de Hacienda. Le corresponde a esta dependencia:

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

Propósito: Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos contables, presupuestales, tributarios y de tesorería para la operación municipal y financiamiento de los planes y programas contenidos en el plan de desarrollo para el funcionamiento de la administración municipal en armonía con los lineamientos y directrices previstos por la normatividad para el funcionamiento sostenible del municipio.

Funciones de la dependencia. Secretaría de Hacienda:

1. Dirigir la implementación de políticas, estrategias, planes y programas frente a los procesos tributarios, presupuestales, contables y de tesorería acorde con los términos previstos en la ley.
2. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones según las disposiciones legales vigentes y directrices del gobierno nacional.
3. Analizar las necesidades de financiamiento, proponiendo la obtención de recursos de crédito interno y/o externo, así como realizando los trámites ante las entidades correspondientes, con base en la normatividad vigente y en los procedimientos institucionales.
4. Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros, con la identificación de los ajustes necesarios, de conformidad con los procedimientos y los requerimientos aprobados.
5. Adelantar la elaboración, seguimiento y control al presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar la gestión y seguimiento de cobros persuasivos y coactivos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la recuperación de cartera.
7. Realizar el control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación y recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
8. Realizar la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Programa Anual mensualizado de Caja, y todos aquellos planes financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
9. Realizar la gestión contable acorde con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos por la ley.
10. Direccionar el proceso de tesorería de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las políticas internas.
11. Administrar y custodiar los bienes y recursos físicos de la entidad garantizando su adecuada utilización, conservación, mantenimiento y disposición final, conforme a la normativa vigente y a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.
12. Actualizar los estatutos tributarios municipales, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Implementar y realizar seguimiento a los controles relacionados con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad vigente y lineamientos aplicables.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Secretaria de Desarrollo Social y Territorial. Le corresponde a esta dependencia:

Propósito: Formular políticas, planes, programas y proyectos sociales, educativos, culturales, deportivos, de desarrollo económico, agropecuario, medio ambiental para promover el desarrollo humano integral, la equidad, la inclusión y el bienestar de la población de acuerdo con las necesidades territoriales, el enfoque diferencial, los lineamientos del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

Funciones de la dependencia. Secretaria de Desarrollo Social y Territorial:

1. Formular los planes relacionados con educación, cultura, deporte, recreación, patrimonio, programas sociales, el desarrollo económico, agropecuario y ambiental de acuerdo con las políticas públicas y la normatividad vigente.
2. Construir entornos de protección mediante la oferta de procesos de formación artística, cultural, deportiva y recreativa, aplicando el procedimiento estandarizado de trabajo y la normatividad vigente.

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"

3. Ejecutar planes, programas y proyectos para proteger el patrimonio cultural material e inmaterial en sus distintas formas, según los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Formular y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos sociales que se ejecutan en el municipio, de acuerdo con las necesidades de la población.
5. Articular y apoyar la implementación del plan de acción territorial de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y de la población étnica, en coordinación con las dependencias responsables, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir la prestación del servicio educativo de competencia municipal según la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
7. Orientar las políticas, planes y programas de promoción del turismo posicionando al municipio como destino turístico sostenible, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.
8. Ejecutar el sistema de información ambiental para la gestión eficiente del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con los principios de protección, recuperación y control.
9. Diagnosticar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente estableciendo la problemática ambiental y ejecutando políticas, estrategias y acciones de preservación y recuperación de ecosistemas estratégicos, en armonía con las políticas de las autoridades ambientales competentes.
10. Coordinar las actividades de la asistencia técnica agropecuaria y las acciones de sanidad animal promoviendo el desarrollo productivo sostenible del territorio, de acuerdo con las políticas sectoriales y las necesidades de la comunidad rural.
11. Incentivar a la asociatividad productiva teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Dirección Local de Salud. Le corresponde a esta dependencia:

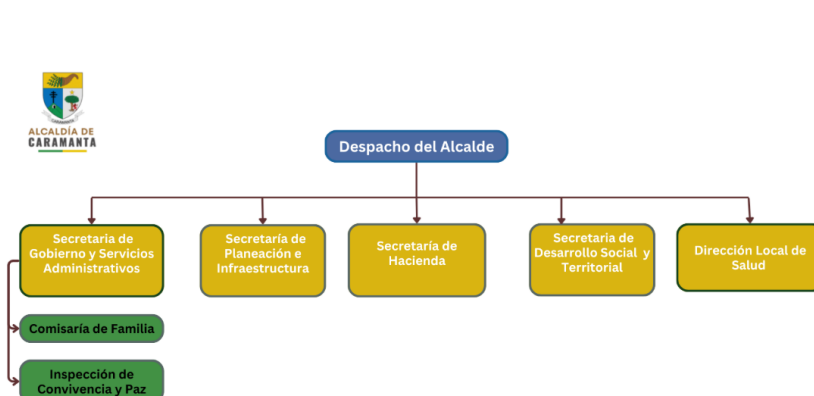
Propósito: Formular políticas, planes, programas y proyectos de salud acorde a las políticas, planes y programas del nivel nacional, departamental, municipal y la normatividad vigente.

Funciones de la dependencia. Dirección Local de Salud:

1. Ejecutar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo en salud conforme a la normatividad vigente de Salud Pública.
2. Adelantar los procesos y procedimientos definidos normativamente garantizando la afiliación de la población a los diferentes regímenes del Sistema general de Seguridad social en salud
3. Implementar el Plan de Intervenciones Colectivas según la normatividad vigente en materia de salud pública.
4. Dirigir la gestión de sistema general de salud acorde con la normatividad vigente.
5. Dirigir la caracterización del estado de salud de la población en el territorio, analizando el comportamiento de los factores de enfermedad y otras condiciones sociales que puedan generar riesgos en la situación de salud de la población, mediante el modelo de determinantes de la salud.
6. Dirigir la formulación de los planes en salud del municipio en articulación con la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional y departamental.
7. Apoyar en la dirección y administración de los recursos asignados a salud por el Sistema General de Participaciones- SGP en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida.
8. Liderar la vigilancia y el mejoramiento de la gestión en salud, incluyendo los procesos de auditoría y calidad en la prestación de los servicios, orientada al bienestar de la población, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del sector.
9. Articular la gestión municipal en salud con la red de servicios departamentales para garantizar una prestación de servicios eficiente en el marco de las políticas públicas establecidas, las competencias institucionales y las normas vigentes.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Organigrama. El siguiente organigrama de la Alcaldía Municipal de Caramanta, se adoptará a partir de la vigencia del presente acuerdo.

"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía Municipal de Caramanta y se señalan las funciones de sus dependencias"



Artículo 17. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Caramanta, Antioquia a los días () del mes de () del año ()

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO DEL CONCEJO

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Realizar formatos de Levantamiento de cargas de Secretaría de Hacienda, Despacho del alcalde en su fase de diagnóstico y propuesta del Municipio de Caramanta.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado

 Municipio de Caramacá Administración Pública	ESQUEMA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO METODOLOGÍA ESTÁNDARES SUBJETIVOS DAP	
	NOMBRE DE LA ENTIDAD	Municipalidad de Caramacá
	DEPENDENCIA:	Departamento de Asesoría
	FECHA:	21/04/2018

PROCESO POR DESEMPEÑAR	PROCEDIMIENTO	ACTIVADO	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	FRECUENCIA					CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	Tiempo Horas	Tiempo Horas	Tiempo Horas	TIEMPO DE EJECUCIÓN POR CADA TIEMPO ESTÁNDAR	ABSOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
						Cuatrimanal	Anual	Semestral	Trimestral	Bimestral	Diario								
Atención al ciudadano	Atención y seguimiento de papeles internos	Recibir y adecuar las papeles de conformidad con la competencia de cada dependencia.	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438						1	19,00	0,17	0,25	0,50				544
Atención al ciudadano	Recepción y seguimiento de papeles internos	Proyectar y revisar respuestas a las papeles del Despacho del Asesorio	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					4		4,00	0,5	0,66	0,75				277
Atención al ciudadano	Recepción y seguimiento de papeles externos	Proyectar y revisar respuestas a las papeles del Despacho del Asesorio	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					4		4,00	0,08	0,17	0,5				614
Atención al ciudadano	Atenciones con el ciudadano	Brindar atención telefónica a la ciudadanía y adecuar las unidades de atención a la competencia institucional	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					35		304,00	0,02	0,03	0,05				974
Comunicación organizacional	Gestión de eventos y productos	Coordinar días y eventos de competencia del despacho	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					5		59,00	0,01	0,03	0,05				305
Comunicación organizacional	Gestión de eventos y productos	Coordinar la programación de citas y la agenda de los eventos de competencia del despacho	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					5		59,00	0,01	0,03	0,05				305
Comunicación organizacional	Gestión de eventos y productos	Actualizar la agenda del despacho del Asesorio	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					5		5,00	0,01	0,03	0,05				614
Comunicación organizacional	Gestión de eventos y productos	Coordinar la asistencia de los participantes a las reuniones y eventos institucionales	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					5		5,00	0,08	0,16	0,25				684
Comunicación organizacional	Gestión de eventos y productos	Programar los eventos de la municipalidad	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					5		59,00	0,08	0,13	0,17				1085
Comunicación organizacional	Proyección y revisión de actos administrativos	Revisar documentos oficiales, tales como resoluciones, acuerdos, decretos, papeles, comunicaciones de procedimiento y administrativas	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					20		20,00	0,08	0,13	0,16				134
Gestión jurídica	Proyección y revisión de actos administrativos	Organizar los documentos para firma	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					20		20,00	0,08	0,13	0,16				271
Gestión jurídica	Proyección y revisión de actos administrativos	Control y seguimiento de la numeración de decretos	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					15		30,00	0,02	0,03	0,05				634
Gestión jurídica	Proyección y revisión de actos administrativos	Analizar los actos administrativos	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					2		2,00	1,00	1,15	1,30				246
Gestión documental	Gestión documental y archivos institucionales	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					20		100,00	0,08	0,13	0,16				2575
Gestión documental	Gestión documental y archivos institucionales	Recibir, analizar y revisar documentos	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					4		79,00	0,08	0,13	0,16				2030
Gestión documental	Gestión documental y archivos institucionales	Clasificar la correspondencia, garantizar su adecuada distribución y archivo	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					20		100,00	0,08	0,13	0,16				2575
Gestión documental	Gestión documental y archivos institucionales	Distribuir la correspondencia a las dependencias	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					20		100,00	0,08	0,16	0,25				3237
Gestión de recursos humanos	Gestión documental y archivos institucionales	Analizar los documentos que ingresan a la municipalidad	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Asesorio	438					20		100,00	0,08	0,16	0,25				3237
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y TOTAL PERSONAL REQUERIDO EN LA DEPENDENCIA																0,00	0,00	0,00	113,0
																0,00	0,00	0,00	134

TIempo por cada actividad en horas (tiempo estándar)			
Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
			8.35
			11.27
			20.90
			70.62
			10.30
			0.80
			16.05
			22.11
			0.67
			13.98
			19.99
			19.99
			19.99
			31.17
			4.84
			7.86
			3.21
			0.80
			3.67
			55.91
			4.40
			26.09
			9.85
			3.33
			0.15
			0.27
			0.25
			0.90
			6.42
			7.68
			3.21
			5.89

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Realizar formatos de Levantamiento de cargas de Control Interno, Secretaría Privada, Despacho del alcalde y Secretaría de Recursos Humanos en su fase de diagnóstico del Municipio de Candelaria

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado

Escuela Superior de
Administración Pública

INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO: METODOLOGÍA ESTÁNDARES SUBJETIVOS DAP

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECRETARÍA PRIVADA

DIRECCIÓN

Academia de Cundinamarca

FECHA

22/04/2026

PROCESO POR DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	FRECUENCIA						CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	Tiempo HORA	Tiempo HORA	Tiempo HORA	TIEMPO DE EFECTUACIÓN POR CADA ACTIVIDAD EN HORAS (ESTIMADO)	TIEMPO POR CADA ACTIVIDAD EN MODOS (TIEMPO ESTÁNDAR)				
						Cuatrienal	Anual	Semestral	Trimestral	Bimestral	Mensual	Diario					ASISTOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
Gestión Administrativa	Elaboración y gestión documental	Realizar registro de documentos	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407						12		12,00	2	3	4	3,21				38,52
Atención al Ciudadano	Atención de requerimientos institucionales	Apoyar en respuestas a derechos de petición	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407						15		15,00	2	3	4	3,21				46,15
Gestión Jurídica	Apoyo jurídico administrativo	Apoyar en respuestas a tutelas	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407						10		10,00	2	3	4	3,21				32,10
Gestión de Organización	Gestión de comunicaciones oficiales	Realizar correo institucional parafirmadamente	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407						15		15,00	0,75	0,5	1	0,98				8,69
Gestión de Asesoría	Asesoría	Asesorar	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407						8		8,00	1	1,5	2	1,93				14,94
TOTAL HORAS REQUERIDAS MES POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, POR ACTIVIDADES Y PROCESOS																	0,00	0,00	0,00	140,30	
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Y TOTAL PERSONAL REQUERIDO EN LA DEPENDENCIA																	0	0	0	1	

PROCESO POR DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	NIVEL REQUISITO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	FRECUENCIA						CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	Tiempo Horas	Tiempo Horas	Tiempo Horas	EFICACIA POR ACTIVIDAD EN HORAS (TIEMPO ESTIMADO)	TIEMPO POR CADA ACTIVIDAD EN HORAS (TIEMPO ESTIMADO)				Observaciones	
						Cuatrimestral	Anual	Semestral	Trimestral	Bimestral	Diario						ASISOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL		
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atender usuarios que requieren interposición de denuncia	Técnico	Técnico Operativo	314			80				80,00	0,33	0,58	0,75	0,61		46,31				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Registrar los datos básicos del usuario en el sistema	Técnico	Técnico Operativo	314			80				80,00	0,05	0,08	0,17	0,20		7,70				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Identificar el tipo de denuncia o hecho reportado	Técnico	Técnico Operativo	314			80				80,00	0,08	0,13	0,17	0,24		10,99				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Realizar medidas de protección cuando lo requiera	Técnico	Técnico Operativo	314			30				30,00	0,33	0,50	0,75	0,35		16,48				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Remitir las denuncias a las dependencias o autoridades competentes	Técnico	Técnico Operativo	314			60				60,00	0,33	0,55	0,48	0,52		31,14			NO hace proceso de que informe a la Alcaldía ya que el medio de comunicación con la Fiscalía opera como de denuncias del punto.	
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Revisión y recepción denuncia por medio de la plataforma SECCON	Técnico	Técnico Operativo	314			120				120,00	0,08	0,13	0,17	0,14		16,48				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Registrar y reportar el número de denuncia que se realice	Técnico	Técnico Operativo	314			4				4,00	0,33	0,42	0,50	0,46		1,79				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Organizar los soportes documentales de las denuncias	Técnico	Técnico Operativo	314			80				80,00	0,08	0,17	0,2	0,17		13,70				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Registrar y consolidar el número de denuncia atendidas durante el año del punto P.M.C.	Técnico	Técnico Operativo	314			4				4,00	1,00	1,50	1,75	1,96		6,34				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Actualizar la documentación conforme a lineamientos establecidos	Técnico	Técnico Operativo	314			80				80,00	0,08	0,17	0,2	0,17		13,70				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atender y orientar a la población víctima	Técnico	Técnico	367			12				12,00	0,50	0,67	0,50	0,62		7,45				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atender y orientar a la población y población víctima	Técnico	Técnico	367			8				8,00	4,00	8,80	17,60	10,13		81,03				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Realizar seguimiento a los casos y solicitudes de la población víctima	Técnico	Técnico	367			4				4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,44				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Coordinar y articular las mesas de trabajo, subcomité y junta transaccional donde se realice el seguimiento y articulación de las ayudas humanitarias y humanitarias en caso de recibir solicitud para la población víctima	Técnico	Técnico	367		5					1,67	2,00	4,00	6,00	4,28		7,13				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Gestionar y articular ayudas humanitarias y humanitarias en caso de recibir solicitud para la población víctima	Técnico	Técnico	367		3					0,25	2,00	4,00	6,00	4,28		1,07				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Actualizar los planes de prevención y planes de contingencia	Técnico	Técnico	367							0,08	8,80	26,40	88,00	36,09		3,01				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Ejecutar actividades programadas en el Plan de Acción P.M.C. de víctimas	Técnico	Técnico	367			4				4,00	1,00	2,00	4,00	2,82		9,27				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Organizar la plataforma NUSIS del número de víctimas	Técnico	Administrativo	367			4				4,00	2,00	4,00	8,80	4,78		19,12				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Organizar la plataforma NUSIS del número de víctimas	Técnico	Administrativo	367							0,17	8,80	26,40	44,00	28,25		4,71				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Organizar la plataforma NUSIS del número de víctimas	Técnico	Administrativo	367			1				0,17	8,80	26,40	44,00	28,25		4,71				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Organizar la plataforma NUSIS del número de víctimas	Técnico	Administrativo	367							4,00	2,00	4,00	8,80	4,64		15,55				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Realizar reportes requeridos	Técnico	Administrativo	367			2				2,00	2,00	4,00	8,80	4,78		9,56				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atender víctimas de manera presencial	Asistencial	Asistencial	407			8				15,00	0,25	0,5	0,75	0,54		8,32				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Registrar los datos básicos en el sistema o formato	Asistencial	Asistencial	407			20				20,00	0,25	0,5	0,75	0,54		10,70				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Remitir la solicitud a la entidad competente (cuando corresponda)	Asistencial	Asistencial	407			8				8,00	0,5	1	1,5	1,07		8,56				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Elaborar actas, resoluciones para el pago de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Asistencial	Asistencial	407		10					0,83	2	3	3,5	3,12		2,60				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Notificar resoluciones que vienen de la Unidad	Asistencial	Asistencial	407			12				4,00	1	2	2,5	2,06		8,20				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Actualizar bases de datos de atención	Asistencial	Asistencial	407							19,00	0,5	1	1,25	1,09		19,48				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Organizar listas de población convocada	Asistencial	Asistencial	407			4				4,00	0,5	2	2,5	1,96		7,85				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Registrar asistencia de participantes	Asistencial	Asistencial	407			4				4,00	0,5	2	2,5	1,96		7,85				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Consolidar información de la jornada realizada	Asistencial	Asistencial	407			4				4,00	0,5	2	2,5	1,96		7,85				
Atención y Reparación Integral a Víctimas	Atención y Reparación Integral a Víctimas	Actualizar la documentación generada	Asistencial	Administrativo	407			8				8,00	1	1,5	1,75	1,96		12,48				
TOTAL PERSONAL REQUERIDOS POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL TIEMPO POR ACTIVIDADES Y PROCESOS																6,00	0,00	336,95	166,89			
TOTAL PERSONAL REQUERIDOS POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL TIEMPO Y TOTAL PERSONAL REQUERIDO EN LA DEPENDENCIA																0	0	2,00	1,00			

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Realizar y ajustar en el Estudio Técnico de San José del Guaviare Item 1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y de competencias laborales MEFCL con su respectiva conclusión y Bibliografía.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado



Escuela Superior de Administración Pública

**ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, GUAVIARE**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ D.C.
Abril de 2026**

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y 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” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).

Según el Decreto No. 028 de 2015 *Por medio de la cual se ajusta el manual de funciones establecido mediante Decreto No. 035 de 2006*, se establecen treinta y dos (32) fichas completas para un total de setenta y cinco (75) cargos. En cuanto a su distribución por nivel jerárquico, se evidencian catorce (14) fichas para el nivel directivo, seis (6) para el nivel profesional, catorce (14) para el nivel técnico y cuarenta y una (41) para el nivel asistencial.

Adicionalmente, este instrumento presenta fichas que no incorporan el componente de identificación, lo cual dificulta su análisis, comprensión y trazabilidad, así como la verificación del número exacto de fichas y cargos.

Por otra parte, el Decreto No. 024 de 2024, *Por medio del cual se ajusta parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos – Decreto 293 del 5 de diciembre de 2018*, establece los requisitos de estudio y experiencia para el empleo denominado Técnico Administrativo – Almacenista Municipal, Código 367, Grado 01, Nivel Técnico, de la planta globalizada.

En el presente numeral se observa el análisis relacionado con el manual de funciones y de competencias laborales.

Tabla 1. Análisis del MEFL de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare

Criterios	Observación
Identificación	En términos generales, las fichas del manual cumplen con el nivel jerárquico, el código, el grado salarial, la naturaleza del empleo, el número de empleos, la dependencia y el cargo del jefe inmediato. Sin embargo, se identifica inconsistencia tanto en la denominación como en la asignación del grado del cargo alcalde municipal se observa con asignación del grado 01; no obstante, este corresponde a un cargo de elección popular, por lo cual no resulta procedente asignarle grado dentro de la nomenclatura. Es importante señalar que la remuneración de los alcaldes se determina con base en los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno nacional según la categoría del municipio, definidos anualmente mediante decretos salariales, como el Decreto 620 de 2025. En consecuencia, se recomienda eliminar la asignación de

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	grado en la ficha del empleo y ajustar la denominación conforme al Decreto ley 785 de 2005. En algunos cargos se evidencia que la denominación utilizada en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales no corresponde con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005. En particular, se identifican las siguientes inconsistencias: • Alcalde Municipal • Jefe de Control Interno de Gestión • Jefe de Control Interno Disciplinario • Secretario Jurídico • Secretario de Planeación • Secretario administrativo y Desarrollo Social • Secretario de Educación municipal • Secretario de Salud Municipal • Secretario de Hacienda • Secretario de Tránsito y Transporte • Secretario de Obras Públicas • Director Unidad Municipal de Asistencia técnica agropecuaria • Director de Deportes • Profesional Universitario - Director Técnico • Inspector de Policía • Técnico Administrativo – Almacenista Al realizar la comparación con la Resolución No. 656 de 2019, por medio de la cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, se identifican inconsistencias entre ambos instrumentos. Estas se reflejan en la denominación de los empleos, los códigos, los grados asignados y el número de cargos. Asimismo, se identifica que dichas denominaciones no se ajustan a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, lo cual afecta la coherencia y uniformidad del sistema de clasificación de empleos. En lo que respecta al empleo de Inspector de Policía, no se evidencia acto administrativo que incorpore el ajuste correspondiente, en armonía con lo dispuesto en la Ley 2492 de 2025, conforme a los lineamientos de actualización del régimen salarial y prestacional aplicable. De acuerdo con esta norma, el empleo se clasifica en el nivel profesional, código 234, con la denominación Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz urbano en municipios y distritos de 3° a 6° categoría y rural.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Área funcional	No es posible realizar el análisis, toda vez que las fichas no contienen información relacionada con el área funcional.
Propósito principal	Los propósitos principales de los empleos evidencian que, en términos generales, permiten identificar la misionalidad de los cargos y su relación con las funciones asignadas dentro de la entidad. No obstante, al revisar las fichas se observa que varios propósitos no cumplen plenamente con la estructura gramatical de verbo + objeto + condición recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). En algunos casos se presentan enunciados extensos, con más de un verbo rector o con verbos intermedios, lo cual dificulta identificar un propósito único y claro para cada empleo. De igual forma, se identifican propósitos que no incorporan una condición de calidad, o que utilizan verbos que no son acordes con el nivel jerárquico del cargo. En consecuencia, se recomienda ajustar la redacción de los propósitos principales, con el fin de mejorar su claridad, uniformidad y alineación metodológica en las fichas de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.
Funciones esenciales	El análisis de las funciones evidencia que, si bien en la mayoría de los empleos se refleja la misionalidad y su relación con el propósito principal, persisten debilidades en su redacción. Se identifican funciones extensas que incorporan múltiples verbos, objetos poco definidos y ausencia de condiciones de calidad, lo que limita su precisión y dificulta la evaluación de resultados. Asimismo, en algunos casos los verbos utilizados no corresponden al nivel jerárquico del empleo y ciertas funciones se asemejan más a actividades operativas que a funciones esenciales. En consecuencia, se requiere realizar ajustes en su forma y contenido, con el fin de asegurar la uniformidad en la estructura verbo + objeto + condición. Adicionalmente, se evidencian fichas que contienen un número elevado de funciones, superando en algunos casos las 37 funciones asignadas, lo cual afecta la claridad y la adecuada delimitación del rol. En consecuencia, se requiere realizar ajustes en su forma y contenido, con el fin de asegurar la uniformidad en la estructura verbo + objeto + condición.
Conocimientos básicos	Se identifica que, en la mayoría de los empleos, se incluyen aspectos pertinentes y coherentes con el nivel jerárquico; no obstante, se evidencian repeticiones, contenidos excesivamente específicos y algunos elementos que, aunque pueden resultar pertinentes, no son indispensables al momento del ingreso al empleo, ya que pueden adquirirse en el ejercicio de las funciones.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	En este sentido, se recomienda simplificar y priorizar los saberes estratégicos en los niveles directivo y asesor, y orientar los cargos técnicos y asistenciales hacia conocimientos de carácter operativo y administrativo, de manera que las fichas resulten pertinentes y aplicables, evitando riesgos de desactualización.
Competencias comportamentales: Comunes y por nivel jerárquico	Las competencias comportamentales definidas en las fichas de los empleos no se encuentran alineadas con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, en tanto no incorporan la totalidad de las competencias comportamentales comunes ni las específicas de cada nivel jerárquico establecidas en dicha norma. En términos generales, no incluyen las competencias comportamentales comunes que son: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio En cuanto a las competencias por nivel jerárquico, se identifica que no se encuentran incorporadas en su totalidad; a continuación, se detallan: Nivel Directivo: Visión estratégica, liderazgo efectivo, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico y resolución de conflictos. Nivel Profesional: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. En los casos con personal a cargo, se evidencia además la ausencia de la competencia de dirección y desarrollo de personal. Nivel Técnico: Confiabilidad técnica, disciplina y responsabilidad. Nivel Asistencial: Relaciones interpersonales, Colaboración De igual forma, en las fichas de los empleos Jefe de la Oficina de Control Interno no se relacionan las competencias específicas definidas para este cargo, conforme a lo establecido en el Decreto 989 de 2020.
Requisitos de formación académica y experiencia-Alternativas	En relación con los requisitos de formación académica y experiencia, se evidencia que, en términos generales, las fichas de los empleos incluyen información asociada a estos criterios; no obstante, se identifican algunas inconsistencias en su formulación. En ciertos casos no se precisa claramente la profesión requerida ni

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	su correspondencia con el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC); en otros, el tiempo de experiencia varía para empleos con la misma denominación y grado, y el tipo de experiencia exigida no corresponde al nivel jerárquico del empleo. En consecuencia, se recomienda ajustar el componente de los requisitos de estudio y experiencia, con el fin de fortalecer la claridad, coherencia y alineación con la normatividad vigente y con el nivel jerárquico de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Fuente: elaboración propia para este estudio técnico, con base en la información suministrada por la alcaldía municipal de San José del Guaviare, Guaviare.

En el análisis del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de la alcaldía municipal de San José del Guaviare, se identifican aspectos susceptibles de ajuste en varios de sus componentes. Se evidencian inconsistencias en la denominación de algunos cargos y en la asignación de grado al empleo de alcalde municipal, así como ausencia de información en componentes clave como el área funcional. Se observan debilidades en la formulación de algunos propósitos principales, los cuales no siguen de manera consistente la estructura gramatical de verbo, objeto y condición, limitando la claridad del empleo. De igual forma, se identifican imprecisiones en la redacción de funciones esenciales, incluyendo exceso de funciones y falta de claridad en su contenido, lo que genera ambigüedad en la delimitación de responsabilidades. Adicionalmente, se presentan debilidades en los conocimientos básicos, con redundancias y contenidos poco pertinentes. También se evidencian vacíos en las competencias comportamentales, las cuales no se encuentran alineadas con lo establecido en el Decreto 815 de 2018. En los requisitos de formación académica y experiencia se identifican inconsistencias relacionadas con la definición de profesiones, el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) y con el tipo de experiencia exigida frente al nivel jerárquico del empleo. En conjunto, estas situaciones reflejan la necesidad de realizar ajustes que fortalezcan la coherencia, claridad y alineación normativa del manual.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

Análisis del MEFCL

Se sugiere implementar lineamientos que permitan la homogenización de criterios en las fichas de los empleos, asegurando la adecuada identificación de los componentes del manual, incluyendo el área funcional, la correcta denominación de los cargos y la eliminación de inconsistencias como la asignación indebida de grado en empleos de elección popular. Así mismo, se recomienda priorizar los conocimientos básicos pertinentes y evitar redundancias, con el fin de mejorar la claridad y aplicabilidad del instrumento. De igual forma, se hace necesario fortalecer la definición de competencias comportamentales en concordancia con el Decreto 815 de 2018 y ajustar los requisitos de formación y experiencia en relación con el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) y con el tipo de experiencia exigida frente al nivel jerárquico del empleo. Finalmente, se recomienda armonizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con la normatividad vigente y los actos administrativos aplicables, con el fin de garantizar su coherencia, trazabilidad y contribución a la adecuada gestión del talento humano en la entidad.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



5. Bibliografía

Alcaldía de San José del Guaviare. (2024-2027). *Plan de Desarrollo Trabajando Juntos por San José del Guaviare*. Obtenido de <https://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/documentos/389/plan-de-desarrollo-municipal-2024-2027/>

Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. (s.f.). Obtenido de Información del municipio: <https://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/publicaciones/45/informacion-del-municipio/>

Alcaldía Municipal de San José del Guaviare . (28 de mayo de 2024). Obtenido de Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027: <https://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/loader.php?IServicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=visorpdf&file=https%3A%2F%2Fwww.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co%2Floader.php%3FIServicio%3DTools2%26ITipo%3Ddescargas%26IFuncion%3DexposeDocument%26idFi>

Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. (2015). Decreto No. 028 de 2015 (29 de mayo), por medio del cual se ajusta el manual de funciones establecido mediante Decreto No. 035 de 2006. San José del Guaviare, Guaviare, Colombia.

Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. (2023). Obtenido de <https://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/publicaciones/60/mision-y-vision/>

Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. (2024). Obtenido de <https://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co/loader.php?IServicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=visorpdf&file=https%3A%2F%2Fwww.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co%2Floader.php%3FIServicio%3DTools2%26ITipo%3Ddescargas%26IFuncion%3DexposeDocument%26idFi>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. (2024). Decreto No. 024 de 2024 (5 de enero), por medio del cual se ajusta parcialmente el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos. San José del Guaviare, Guaviare, Colombia.

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de Artículo 122.

Colombia Compra Eficiente. (2023). *Guía para la contratación de prestación de servicios*. Obtenido de https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-eicp-gi-21_guia_contratacion_prestacion_de_servicios_v1_03-03-2023_1.pdf

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

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

Congreso de Colombia. (23 de Julio de 2025). Ley 2492 de 2025 (23 de julio), 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. Bogotá, Colombia.

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

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

DAFP. (s.f). *Estructura organizacional*. Obtenido de https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,de%20las%20necesidades%20de%20la

DAFP. (s.f.). *MIPG - Talento humano*. Obtenido de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/talento-humano#:~:text=Talento%20Humano,de%20sus%20objetivos%20y%20resultados>.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (Marzo de 17 de 2005). Decreto Ley 785 de 2005. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (8 de Mayo de 2018). Decreto 815 de 2018 (mayo 8), por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (9 de Julio de 2020). Decreto 989 de 2020: Por el cual se 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. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Obtenido de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2024). *Cuentas nacionales departamentales*. Obtenido de <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-departamentales>

Departamento Nacional de Planeación . (2024). *Terridata*. Departamento de la protección Social. Obtenido de <https://terridata.dnp.gov.co/index-app.html#/perfiles/95001>

Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2021). *Terridata – Perfil territorial*. Obtenido de <https://terridata.dnp.gov.co/index-app.html#/perfiles/95001>

Departamento Nacional de Planeación. (2025). *Informe de mercado laboral: marzo 2025*. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/PublishingImages/Planeacion-y-desarrollo/2025/Mayo/cirfras-analisis/Informe-mercado-laboral-marzo-2025.pdf>

DNP, D. N. (2024). *Terridata*. Bogotá DC.

DNP, D. N. (2024). *Terridata*. Bogotá DC.

DNP, D. N. (2024). *Terridata*. Bogotá DC.

DNP, D. N. (2024). *Terridata*. Bogotá DC: Departamento Nacional de Planeación DNP. Obtenido de <https://terridata.dnp.gov.co/index-app.html#/perfiles/95001>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



- Gobernación del Guaviare. (2024). Obtenido de
<https://repositoriocdim.esap.edu.co/server/api/core/bitstreams/585c5b18-0cc2-48a5-aac8-c5c306371163/content>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2025). Obtenido de
https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-411723_presentacion.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2026). Obtenido de
<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>
- Píldoras Emprendimiento. (2023). *Análisis PESTEL: Herramienta de análisis estratégico*.
Obtenido de <https://www.pildoras-emprendimiento.com/diccionario-negocios/pestel/>
- Planeación, D. N. (2024). *DNP*. Bogotá DC: DNP.
- Planeación, D. N. (2024). *Terridata*. Bogotá DC: Departamento Nacional de Planeación .
Obtenido de <https://terridata.dnp.gov.co/index-app.html#/perfiles/95001>
- victimas, U. p. (2026). *Registro Unico para las víctimas*. Bogotá DC.
- Victimas, U. p. (2026). *Registro unico para las Víctimas*. Bogotá DC.

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Consolidar en la matriz de CPS los contratos de 2024, 2025 y 2026 de San José del Guaviare.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado

Id Contrato	Nombre y apellidos contratista	Fecha inicio	Fecha fin	Dependencia	Valor max	Origen recursos	Objeto	Obligaciones
1	2082007.1 ALICIA MUERTOS VARGAS	2024-01-01	2024-06-30	Secretaría Jurídica	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON EXPERIENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
2	1121051013.1 JULIAN ANDRÉS CABRE COMEDOR	2024-01-24	2024-06-30	Secretaría Jurídica	4.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN LOS TEMAS DE PROCESOS QUE SE ABRIENDO Y REQUIERAN.	
3	101028327.8 INGRID CATALINA FIGUEROA CANO	2024-01-24	2024-06-30	Secretaría Jurídica	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
4	1121883998 JANE ANDRÉS GARCÓN TELLEZ	2024-01-24	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO ALA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL.	
5	103484545 LUTY MARACAMACAC DOG GUTIERREZ	2024-01-24	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, COMO APOYO EN LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
6	40409313 CALDIA CONGOLE NOBATO BALMEZ	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
7	4124561 YOLMA SOTO GUERRINIS	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Despliegue Social	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO EN LAS OPERATIVAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, COMO APOYO EN LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
8	97632735 HILBERTO BARRON ROQUIRO	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EPIDEMIOLOGÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
9	9896962 MARIA TRINIDAD ORDOZCO BARRAZA	2024-01-26	2024-02-16	Secretaría de Salud	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA REQUERIDOS PARA LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTINGENTES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ADOCIÓN Y PROMOCIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
10	101028327.1 LUISA FERNANDA UMBELI PARRA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría Jurídica	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
11	26535738 MARIELA SANCHEZ PEREIRA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Salud	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
12	104093748 IVAN ALONSO BALMEZ BLANCO	2024-01-29	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	4.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO A LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
13	1121835840 SANDRA PATRICKA BELLAÑO GÓMEZ	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Planeación	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
14	110358983.3 ERIN ALFREDO GUERRERO VIERBA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Planeación	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
15	112071055.1 MARION YESTER ANTONIO VIERGOZA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Despliegue Social	4.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
16	1010118219 CARLOS MARIO VIERMANOZ CONTRIS	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
17	1120665815 DIEGO GERMÁN RODRÍGUEZ VARGAS	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Salud	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SALUD PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITORIO AL ASESORAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS PAES QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
18	4021940.7 JULIA DORENA GALVIS COLINA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Salud	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
19	1120579912 ALDAR AROA ANGEL	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
20	11170083.1 MONY FERRON MORALES DÍAZ EDO	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y CAMBIO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE RECIBIDA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITEMIENTO NACIONAL DE ADOCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
21	10207016181 DANNY ALBERTO DÍAZ SALDANA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Planeación	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA, SALUD MENTAL Y CONVIVENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
22	1113827875 AMY VARGAS CANO GOMAY	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Salud	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA, SALUD MENTAL Y CONVIVENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
23	103482709 VAREN SOBRIANA GONZALEZ SOLANO	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, COMO APOYO EN LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
24	4124561.4 NANCY GARCÉS PEREZ	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Hacienda	3.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, COMO APOYO EN LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
25	1020283388 YADIRA MANCILLA DE UMBERTO	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Planeación	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA, SALUD MENTAL Y CONVIVENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
26	88950667 IBRAHIM CONTE CASTROVA VILLOZA	2024-01-26	2024-06-30	Secretaría de Salud	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, COMO APOYO EN LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
27	1000327351 MARIA JOSE MARTÍNEZ CRUZ	2024-01-29	2024-07-02	Secretaría de Planeación	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024-2024, COMO APOYO EN LOS TEMAS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	

28	41948802	VULETLY AGUIRRE	2024-01-30	2024-05-13	Secretaría de Salud Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE ÁREA DE SALUD COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
29	1007038153	ARELY ANDREA RIVERAL SUZUCHKAN	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Promoción y Bienestar Social	1.900.000	Fundamentación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE ÁREA QUE APOYE ACTIVIDADES DE PRESUPUESTO Y EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
30	412127978	MARIA ALEJANDRA LOPEZ MANOS	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTRATON COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
31	112058544	HOVANYA MONTAÑO RUA	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
32	112964583	WILEY DOLINA CARDENAS BARRIO	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO DEL LAS MULTAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
33	1008393552-0	RESCA INDAS GUTIERRA	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DEL ÁREA DE SALUD COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
34	1121942992	RELY DOLIANA VILLARES GALILEO	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
35	1120971618	MARCELY ANSEL COMBESIO PINOCHO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
36	11293640231	DENY DOLIANA RODRIGUEZ CAMPO	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN APOYANTE PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
37	1008090979	DANIEL ALEJANDRO MARIANO RIVERAL	2024-01-30	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
38	66723888-3	MARTHA LILIANA MARIN	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Administración y Bienestar Social	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA COORDINADO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
39	1007042929	SOMALI LUCERO ALDAMA PALOMO	2024-02-02	2024-06-30	Secretaría de Promoción Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA RECLUTAR DE NOMBRES AL NÚMERO 9888 IV, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
40	1122140475	BRENDA VIVIANNE DÍAZ ORTEGA	2024-01-31	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	2.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL FORTALECIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	
41	1008283343	RENY DOLIANA PINTO VAREZANA	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	2.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LOS PROCESOS DEL ÁREA DE ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	
42	1120554881-2	SARINA BERNARDEZ YARIELA	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
43	1121914246	LUAN PINO FERNANDEZ CUEVINO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA SALUD COMO APOYO DEL ÁREA DE ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INFORMACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
44	1070232029	WENDY NA ASTOLLO DEL GONDO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN PARA LOS PROGRAMAS CULTURALES Y PEDAGÓGICOS DE LA CADA UDICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
45	16298651	LEONARDO LOPEZ HE TRUJILLO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SALUD COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
46	32729330-2	EDIANE ESTHER GUTIERREZ CASANIS	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Justicia	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y VIGILANCIA DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE HAGA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
47	976123957	WALTER CORREIA MENDIÑA	2024-01-31	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
48	538091801-1	ANDREA DEL PILAR BAJO SANTANA	2024-02-02	2024-06-30	Secretaría de Promoción Municipal	1.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTRATOS, PLANES, PROGRAMAS Y TEMAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
49	1120641964	YANIRA MELISSA TABOZUMA URRIBARRIO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Promoción Municipal	1.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA SALUD COMO APOYO A LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
50	1017242630	NOBAYA RENEGIO JIMENEZA	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
51	1234298669-9	KAREN DOLIANA ALVAREZ REYES	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Promoción Municipal	1.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
52	1120973843	EDNA ROCIO REY NALBANO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
53	1008022218	LUAN MARCELA SOLANO AMADO	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
54	107099709-1	DANIELA ESTEFANIA VILLABRIL HERRERA	2024-02-01	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	

55	7505176	MARIO ALBERTO GUALDO MANCO	2024-02-02	2024-06-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO SOCIOEMPRESARIAL Y ORGANIZACIONAL A ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
56	979535627	CARLOS ANDRÉS GUTIÉRREZ VARGAS	2024-02-02	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	1 900 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA EL APOYO A LA SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
57	97953118.1	PABLO EMILIO BIVERA VILLALBA	2024-02-02	2024-02-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2 100 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO INTEGRAL A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DE LOS DIFERENTES RESGUARDOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
58	1014020888.1	HANOL VIAN PÉREZ SAKAZAR	2024-02-02	2024-07-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL QUE APOYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE, Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE, Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE, Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
59	1129575797	ALFONSO VILA SOLÍS DE ACOSTA	2024-02-02	2024-06-30	Secretaría de Planificación Municipal	3 800 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA REVISIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS DESEÑOS DE SEÑAL Y DETERMINANTES AMBIENTALES DE ACERQUEO A LA CARPINTERÍA Y DELINEACIÓN URBANA DE LOS MANANTIALES EN EL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
60	1129578782	VIRLEY STAFFEE PARRAL CAMPOS	2024-02-05	2024-06-28	Secretaría de Educación y Cultura	1 900 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DEL ÁREA DE SALUD PARA LA APOYO EN LA ACTIVIDAD DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
61	41214431.4	ELIANA CARABEL CORDERO MARTÍNEZ	2024-02-05	2024-06-30	Secretaría de Planificación Municipal	3 200 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
62	80272414	LUIS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ	2024-02-05	2024-06-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
64	1007585057	ASTORIO CAROLINA VARGAS BLUMBERG	2024-02-06	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas Municipales	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS Viales DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
65	1039646340	MONICA JIMNETTI GUTIÉRREZ PINZÓN	2024-02-06	2024-06-08	Secretaría de Salud Municipal	3 300 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DE POBLACIONES VULNERABLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
66	77960109.0	LUIS JAVIER HERRERA GUANACUPE	2024-02-06	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	2 100 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DEL ÁREA DE SALUD PARA LA APOYO EN LA ACTIVIDAD DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
67	41208119.0	ADRIANA CUESTA APARICIO	2024-02-06	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	2 100 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
68	97440790	JUAN CARLOS GUAINO BARROSA	2024-02-06	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas Municipales	2 200 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
69	112957407.6	CARLOS ENRIQUE RODRÍGUEZ PINOCHO	2024-02-06	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas Municipales	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL COMPONENTE AMBIENTAL DEL SECTOR VIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
70	4124852.1	ANA GIBR CORRALES VIVACHE	2024-02-06	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD- SAC DEL SISTEMA GENERAL Y EL PLAN DE ACCIÓN DE LABORATORIO DE PATRONIZACIÓN SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
71	112956210.8	PEDRON ANDRÉS RESTRERO GONZÁLEZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	2 100 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN DIRIGIDA A LA BANDA DE VIENTOS A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL CIUDADANOS DE LA SELVA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
72	112494173	DANIEL ESCOBAR ACERVO ORTIZ	2024-02-07	2024-06-06	Secretaría de Obras Públicas Municipales	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA ETAPA DE REVISIÓN DE PROYECTOS Viales PARA EL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
73	979531184	LUIS ALBERTO DÍAZ LÓPEZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas Municipales	2 000 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
74	18248892	MARINA OSVALDO BARRIENTOS FRIEZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas Municipales	2 200 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
75	101344606.2	MARCEL DANAANNA CANO JUREGO	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DE POBLACIONES VULNERABLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
76	101345553.1	KATHERINE JARVIS MONTENEGRO	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA CORRESPONDENCIA Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
77	96604853	IVILIO LAMARQUE PINZÓN	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	4 000 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA VETERINARIA DIRIGIDO A PROPIETARIOS Y PRODUCTORES DE ANIMALES DOMESTICOS
78	11850785.3	LUIS HERNÁNDEZ BARRERA RESTREPO	2024-02-07	2024-06-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA SALUD, COMO APOYO A LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DE ENFERMEDEDES NO TRANSMISIBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
79	80249721	HEVER FERRER MARIN VILLAR	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3 500 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS Y ACCIONES EN LA ACTIVIDAD DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
80	1039565989	DANIELA ALEXANDRA ESTEBAN GUTIÉRREZ	2024-02-07	2024-06-31	Secretaría de Planificación Municipal	2 800 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DISEÑO PARA APOYAR EN EL ASESORAMIENTO DE LOS TRABAJOS DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
81	1014042731	DANIELA ROSARIO DANAHER TILCOMINO	2024-02-07	2024-02-18	Secretaría de Planificación Municipal	3 000 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
82	1124388057	JULIANA ANDRÉS CAMACHO LUYENIS	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Planificación Municipal	3 900 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DISEÑO PARA APOYAR EN EL ASESORAMIENTO DE LOS TRABAJOS DE MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL MANANTIAL DE AGUAS CALIENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE
83	979531120	HÉCTOR OSUNA ORTIZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas Municipales	2 200 000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE

84	100708073	PAULA VALENTINA ALARCÓN FERNÁNDEZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER QUE APOYE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CARÁCTER ASISTENCIAL NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA MANEJERÍA DE LA ESTRUCTURA DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
85	1120656565	JAYRER ANTONIO MALAVEZ VELAZCO	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.200.000	Fundamentación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
86	1000700644	BRIANET NATALIA LASSO TRAVE	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.
87	4749838	NOVIA LILIANA RODRÍGUEZ ABRAH	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONVENENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
88	97612131-3	LUIS CAMILO OSORIO ROSAS	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SEGBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
89	1120670429	EDISON ABERY DÍAZ LÓPEZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN LA CONSULTACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS VIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
90	41234669	LEIDY VIVIANA BERNAL MATEMA	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Obras Públicas	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES PARA LA CONSULTACIÓN DE PROYECTOS VIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
91	1120662131-4	SANDRA MARLENE FERNÁNDEZ ORTIZ	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Planeación Municipal	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SEGBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
92	1188849	WETSON NÚÑEZ PRIMO	2024-02-07	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA PARA LIDERAR EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y DINAMIZAR LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
93	3821130	ILIJUAN PRUDEN SALAZ	2024-02-08	2024-02-02	Secretaría de Obras Públicas	2.200.000	Inversión	CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA CONDUCCIÓN UNA VIGILANCIA DEL PARQUE AUTÓNOMO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
94	1120670099-0	VIVIANA GUTIERREZ COTIÑA	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA COMO APOYO EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
95	32962408	MARIVALL STEINER LEONARDO TRONCOSO	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONVENENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
96	105709093-3	WELSON DA MOURA RIBEIRA	2024-02-08	2024-02-02	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN TECNICO COMO APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
97	1053856461-8	HON SEBASTIAN GALARZA VELAZ	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Salud y Bienestar	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SEGBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
98	1053808017-7	DIANA SERGIYANA VINOGRADO PRIMO	2024-02-08	2024-02-02	Secretaría de Educación y Cultura	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS PROGRAMAS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, REFORZANDO EL PROCESO PEDAGÓGICO EDUCATIVO EN LA ODA LOCAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
99	1140824462-5	MARILSABEL GARCÍA ARIAS ORTIZ	2024-02-08	2024-02-02	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO Y FORTALECIMIENTO A LOS TRABAJOS DE CONCRETIZACIÓN Y COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
100	1120670299-7	VILLY YATIANA MARTINEZ RESTREPO	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SEGBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
101	1120676582	ELIANA FERNANDA GUTIERREZ VALDES	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SEGBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
102	1120658156-2	DEYSI EDITH RIVERA FORERO	2024-02-08	2024-04-01	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LOS PROCESOS DE COMBO EN LOS TÁNDAMS DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
103	37348646-3	LUIS ENRIQUE GUERRERO CANDIANY	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO INSTITUCIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MÚSICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, TALLERES DE LA SALVA.
104	1077021127	EDUARDEL MARTA MARIANO	2024-02-08	2024-06-30	Secretaría de Planeación Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EL SECTOR ESPECIALIZADO PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DEL PATRIMONIO Y LA FORMULACIÓN DE LA PROPIEDAD EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
105	7982706	PAUL FERNANDO ALVARO BERNERO	2024-02-08	2024-02-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA RECONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y REAFIRMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN COMO FORTALECIMIENTO A LOS PRODUCTOS Y MEDIANOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
106	41231827	DIANA ANDREA MONTAÑEZ ACERVO	2024-02-08	2024-04-11	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROYECTOS DE COOPERATIVISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
107	1120656563-1	EDNA ROCIO ROSAS DÍAZ MONTAÑE	2024-02-09	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE DANZA ETNOCORONA, URBANA Y AFROCOLOMBIANA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE DANZA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, TALLERES DE LA SALVA.
108	1123966912	CRISTIAN EDUARDO VILA VIVASCO	2024-02-09	2024-06-30	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE REALICE LA CLASIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES RESERVADOS QUE ACCEDERÁN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
112	1081158664	ILUETHI ROCÍO GUERRERO CALDAS	2024-02-12	2024-06-30	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN BENEFICARIA DEL SEGBEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
118	1120680905	OSMAR ALDO SANCHEZ ARIZA	2024-02-12	2024-06-30	Secretaría de Salud y Bienestar	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE LA SALUD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.

119	112055939.4	WALTER ADELDO DELGADO VELAZ	2024-02-13	2024-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	2.600.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA CENTRO MUNICIPAL DE MEMORIA Y MATERIALES MAADINOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
120	1013117160.6	LEIDY MOLLA SOCARRTE BELTRINO	2024-02-14	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICOLOGO COMO FULCAJE MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ATENCION, ASISTENCIA Y APOYO A LA POBLACION VICTIMA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
121	1072424315.9	VICTORIA LONGBA NENTIBIA NENTIBIA	2024-02-14	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASADORA, INMUNICA, MANEJO, ADOLESCENCIA Y MANEJO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
122	111888939.5	ALVARO FABIAN TRUJILLO MONTEANO	2024-02-12	2024-06-30	Secretaría de Planeación	3.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y MANEJO DE LAS COMUNIDADES AL PROYECTO DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
124	1033937993.5	LUAN CARLOS CABALLERO ORDONEZ	2024-02-16	2024-06-30	Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO COMO FULCAJE COMO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PARA ARTICULAR LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
127	41212674	ANA GUAYOS ORTIZ QUINTERO	2024-02-13	2024-02-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
128	41213462	DANIEL CRISTIAN MARQUEZ MONTOYA	2024-02-14	2024-06-31	Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS - PARS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE Y FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNICO
130	1120979205	MONTE LAMARRELLI ORTIZ VILLALBA	2024-02-14	2024-02-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE UN TECNICOLOGO ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
131	54235145.0	ROSA MARIA MOSQUERA MEJIA	2024-02-14	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS - PARS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE Y FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNICO
132	1120976545.3	LUZ VIVIANA RODRIGUEZ CAMPAVAS	2024-02-14	2024-02-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Regalías	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICOLOGO ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
133	1009696329	MARLESA ALFREDEZ ACEVEDO	2024-02-16	2024-06-15	Secretaría de Educación y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICOLOGO ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
134	1120666151.9	CAROLINA JOHANNA ESPINOLA ZAPATA	2024-02-14	2024-06-30	Secretaría de Planeación	2.100.000	Fundamentación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO APOYO EN LA BUCLETERIA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
135	107321211	MALE ANABEL SANCHEZ DIAZ	2024-02-14	2024-06-31	Secretaría de Planeación	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE IMPLEMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DESARROLLO DIGITAL EN LA ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
138	1121316668.8	SANDRA VASQUEZ TOLOSA ANGLILO	2024-02-16	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICOLOGO EN COMUNICACION SOCIAL COMO APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
141	1121424966	VIVIAN ALBERTO CASTELLANOS ROSAS	2024-02-16	2024-06-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICOLOGO ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
142	4120577146	PATRICIA LARROTEA LOPEZ	2024-02-16	2024-06-30	Secretaría de Planeación	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
143	49901810	JANI TOLOSA MOLINA	2024-02-16	2024-06-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
144	1120961781	VILCHOR MACEDO MOLINO TOLEMANA	2024-02-16	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS PARA EL MANEJO DE LA SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
145	52982916	MARILUZ NIETO PALABRO	2024-02-20	2024-06-31	Secretaría de Planeación	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMUNICACION SOCIAL COMO APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
146	18221013	INOC GUINTERO JARA	2024-02-20	2024-06-30	Secretaría de Salud Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO COMO APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
147	1014020591	JAVIER FERNANDO AFRONDO ROSAS	2024-02-20	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO ESPECIALIZADO DEL AREA DE LA SALUD COMO APOYO A LOS PROCESOS PARA LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.
148	3348161.3	DANIEL SORZA MALDONADO DIAZ	2024-02-20	2024-06-01	Secretaría de Salud Municipal	4.283.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
150	91210417	ROBERTO ANTONIO LLANO GUANIZ	2024-02-21	2024-06-31	Secretaría de Educación y Cultura	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL PROCESO DEL PLAN DE ARTE Y CULTURA CON ENFOQUE EN LA CALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
151	412402719.9	PAOLA TOLOSA VILLACREZ	2024-02-20	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
152	1121388017.6	BREESLY USTETH WILLIANE CARBONNA	2024-02-20	2024-06-30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ATENCION Y PROTECCION INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTRAN VULNERADOS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A TRAVES DE LA SUBORDINACION PARA EL MANEJO DE PASO.
153	1120973079.7	HANILTON LOPEZ MEJIA	2024-02-20	2024-06-30	Secretaría de Planeación	1.600.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE APOYE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
155	101024630	ALBA FERNANDA LOPEZ FLORES	2024-02-23	2024-06-30	Secretaría de Planeación	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE GUARDIA DE GENDERO PARA LAS MUJERES DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
156	11072931445	ERNA MARLENA TOLOSA CRISTE	2024-02-16	2024-06-30	Secretaría de Hacienda Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO APOYO A LA GESTION CON LA CALIDAD DE COMERCIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION AL CLIENTE EN LA CALIDAD DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
157	1120973079.5	JEFFY JAZIELIDY MOREIRA LIBREDO	2024-02-23	2024-06-30	Secretaría de Planeación	2.200.000	Fundamentación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE.
158	101004134.8	GINA MARCELA DIAZ ARBOREME	2024-02-26	2024-06-30	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION, DIVULGACION E INFORMACION EN EL AREA DE PRENSA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE.

248	41292561	YOLMA SOTO CORTINES	2024-07-17	2024-12-20	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS RENTA CIUDADANA Y COMPENSACIÓN DEL VAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GUAYABE
250	107393604	LUAN CAMA O BELTRAN CUEIRO	2024-07-18	2024-12-18	Secretaría de Hacienda Municipal	1,900,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN LOS TEMAS DE COMPTIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
251	1121958840	SANDRA PATRICIA BERNARDO GÓMEZ	2024-07-17	2024-12-30	Secretaría de Planeación Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO Y FORTALECIMIENTO A LOS TEMAS DE COMPTIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
252	100070218	LUAN MARCELA SOLANO AMADO	2024-07-17	2024-12-30	Secretaría de Hacienda Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL RELACIONADO A LOS PROCESOS DE COMPTIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
253	41298614	MARCY GARCÉS PARRIZ	2024-07-17	2024-12-30	Secretaría de Hacienda Municipal	3,700,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL RELACIONADO A LOS PROCESOS DE COMPTIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
254	107394315.9	VICTORIA LIDINEA RENTIBIA RENTIBIA	2024-07-17	2024-12-18	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	3,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LOS DIFERENTES PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
255	100327151	MARIA JOSE MARTÍNEZ CRUZ	2024-07-17	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE COMPTIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
256	100835352.0	YESICA MOLAS GUEBIA	2024-07-18	2024-12-24	Secretaría de Salud Municipal	1,900,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA Y RED DE ENFERMERÍA PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
257	112964772	ESMERLY ROLINDA RIVERA	2024-07-18	2024-10-08	Secretaría de Hacienda Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
258	1129578143	EDNA ROCIO DE MALIANO	2024-07-17	2024-02-04	Secretaría de Hacienda Municipal	1,900,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES EN LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN (COMO
259	79680109.0	LUIS JAVIER HERRERA GUANACUE	2024-07-18	2024-12-30	Secretaría de Salud Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
260	1121988469.9	MARLENE DHAJANA ALVAREZ RIVERA	2024-07-18	2024-12-23	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
263	1129797013	LUISA FERNANDA LUJANZ CERVERA	2024-07-23	2024-11-26	Secretaría de Salud Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
264	1129651781	VILDOY MARCELO MONTE GUEBIA	2024-07-22	2024-12-30	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
265	105380910.7	LUISA SIBASTIANA VARGUES HERNANDEZ	2024-07-22	2024-12-21	Secretaría de Educación y Cultura	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
266	1129579099.0	VIVIANA GUTIERREZ CONTRA	2024-07-22	2024-12-21	Secretaría de Educación y Cultura	3,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
270	41294819.9	ADRIANA CUESTA PINOCHES	2024-07-23	2024-12-22	Secretaría de Salud Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
271	1098617122	ANA MARÍA ALBARRACIN SILVA	2024-07-22	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
272	105798093.9	NELSON DÍAZ MARCELA RIVERA	2024-07-22	2024-12-31	Secretaría de Trabajo y Transporte Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
273	5429514.50	ROSALBA MARINA MONTEGUEBA MORA	2024-07-23	2024-12-22	Secretaría de Salud Municipal	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN AREA DE SALUD PARA EL APOYO EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
274	1129564881.2	SANDRA BERNARDEZ YAMIELA	2024-07-23	2024-12-22	Secretaría de Salud Municipal	1,900,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
275	1139840251	DELY DHAJANA RODRÍGUEZ CAMPO	2024-07-22	2024-12-31	Secretaría de Hacienda Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
276	1053827109	MARLENE SOLIMANA GONZALEZ SOLANO	2024-07-22	2024-09-21	Secretaría de Hacienda Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
277	1014025591	JAYE FERNANDO APARICION MOLAS	2024-07-22	2024-09-21	Secretaría de Hacienda Municipal	1,900,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
278	1129578143	EDNA FERNANDA GUTIERREZ VALERIES	2024-07-22	2024-12-31	Secretaría de Hacienda Municipal	1,900,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO PARA LA COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS DESDE LA CASA LIDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
279	1121940475	BRENDA VIVIANA DIAZ LIDICA	2024-07-22	2024-12-21	Secretaría de Educación y Cultura	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACIÓN JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE

280	41284342.0	MARIA FERNANDA GONZALEZ THALLOS	2024-07-23	2024.12.30	Secretaría de Salud Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
281	1128565999	RICARDO ANDRÉS MONTES RODRIGO	2024-07-23	2024.12.20	Secretaría Agraria	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
282	41218182.1	ANA GRIEL CORRALES VILCHE	2024-07-24	2024.12.23	Secretaría de Salud Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
283	1128575757	ALEXIS VELÁSQUEZ ACOSTA	2024-07-26	2024.12.31	Secretaría de Planeación Municipal	3.600.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA RECURSO Y EMBUDACIÓN DE USOS DE SUELO EN EL SECTOR DE LA ZONA DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
284	1094272795.8	GINA VALDIZOLA HERRERA GOTTIS	2024-07-26	2024.12.31	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA FORMULACIÓN, CÁLCULO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
285	11786189.1	JOSÉF EMBOLDI MARIANO CASTRINO	2024-07-24	2024.12.31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, FORTALECIMIENTO A CULTIVOS AGRÍCOLAS, DISEÑO DE PROYECTOS Y MEDIDAS PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO.
286	1121817741	INÉS SPANULIS VILLALBA GONZALEZ	2024-07-25	2024.12.31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
287	1128680905	OSMAR ALEJOS DIAZ ADELA	2024-07-24	2024.12.23	Secretaría de Salud Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
288	100896838	MARINELA ALFREDEZ CACERES	2024-07-24	2024.12.23	Secretaría de Salud Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
289	1121842992	KELY JOHANNA VALENZUELA GALLEGO	2024-07-26	2024.12.31	Secretaría de Hacienda Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DISEÑO PARA APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL COMERCIO CONVENCIONAL DE LAS MÚLTIPLES INFRACCIONES A LA NORMATIA DE TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
291	1128642131.4	SANDRA MARLENE FERNANDEZ ORTIZ	2024-07-25	2024.12.31	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NÚMERO SEGBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
292	11285779473	PAULIN ALEJOS THALES GARCIA	2024-07-25	2024.12.28	Secretaría de Obras Públicas Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VIVIENDA QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
293	53393180.1	MARCELO DEL PILAR BAILEO CAMARRA	2024-07-25	2024.12.31	Secretaría de Planeación Municipal	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA ALICATA DE LOS SERVICIOS DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
294	1071024480	ALBA FERNANDA LOPEZ FONSECA	2024-07-25	2024.12.30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, PROMOCIÓN DE DERECHOS Y ARTICULACIÓN DE OBRERA INSTITUCIONAL PARA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
295	41241955	LUCY MARINA RESTrepo GIMARAO	2024-07-26	2024.12.31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS TRÁMITES DEL REGISTRO MECANOL AUTOMOTOR EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.
296	1128681964	ALBA VIELSA THALONDA TURRIANO	2024-07-25	2024.12.31	Secretaría de Planeación Municipal	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MONITORIO INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, Y REALIZAR EL MONITORIO DE A CALIDAD UNO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES QUE SE ADELANTE EN LA ALICATA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
297	1128579429	ERIKSON ARIET DIAZ LOPEZ	2024-07-25	2024.12.28	Secretaría de Obras Públicas Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA FORMULACIÓN Y MANEJO DE PROYECTOS DE VIVIENDA QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL.
298	1121838057	JOHAN ANDRÉS CAMACHO FUENTES	2024-07-25	2024.10.18	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	3.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VIVIENDA QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
299	1102588883.3	EDWIN ALEJANDRO QUINTERO HERRERA	2024-07-25	2024.11.24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN JUDICANTE EN DISEÑO, COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO JURÍDICO DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL.
300	1008705844	BRIANET TAJANALASSO DIAZ	2024-07-25	2024.12.31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VIVIENDA QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
301	118507853.5	LUIS HERNANDO BAILE RESTrepo	2024-07-26	2024.12.30	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
302	1128565565	JAYFER ANTONIO NARVAEZ VELASCO	2024-07-26	2024.12.26	Secretaría de Tránsito y Transporte Social	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EFICACIA DE PROYECTOS DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO.
303	412184649	LEIDY VANESA BERNAL MEDINA	2024-07-29	2024.12.20	Secretaría de Obras Públicas Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO QUE APOYE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y EL CÁLCULO DE SENTENCIAS RECURSIVAS PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EXAMINACIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
304	1007984075	PAULA VALENTINA ALCARON FERNANDEZ	2024-07-26	2024.12.31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DISEÑOS PROGRAMAS QUE TIENE A CARGO LA SECRETARÍA.
305	1018146084.2	MARLEI DAVANNA CANO JIMENEZ	2024-07-26	2024.12.20	Secretaría de Obras Públicas Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
306	97442090	JAYRO GILDAIRDO GALIANO MARROSA	2024-07-26	2024.12.06	Secretaría de Obras Públicas Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
307	1012817180.6	LEIDY PAOLA SOLARTE BUELO	2024-07-26	2024.12.24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO COMO REFERENTE MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ATENCIÓN, ASISTENCIA Y APOYO A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.

308	1120737299.7	VIAU NATALIA MARTINEZ RESTREPO	2024-07-26	2024-12-31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTRAVENCIONALES POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LOS PROCESOS DE COMBO PERIÓDICO DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LOS OFICIOS ASIST.
309	460730834	MARTHA LILIANA MARIANI	2024-07-26	2024-12-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO INSTRUCTIVO MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL PARA LOS ASISTENTES MAESTROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
310	1120646531.1	EDNA ROCIO ROSALES BUSTAMANTE	2024-07-26	2024-12-24	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, FUNDADORES DE LA SELVA A TRAVÉS DEL ARTE DE DANZA ECOLÓGICA, LIBRANA Y AFROCOLOMBIANA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
311	976313120	HELENA GONZALEZ ORTIZ	2024-07-26	2024-12-09	Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento	2.000.000	Inversión	CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE MANEJO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
312	1120578079.7	HAMILTON LOPEZ MEJIA	2024-07-26	2024-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, PROMOCIÓN DE DERECHOS Y ARTICULACIÓN DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA PERSONAS DE LA COMUNIDAD LGBT EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
313	1120662757	HICON FERNANDO MARTINEZ SANDOVAL	2024-07-26	2024-12-31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MOVILIDAD DE LOS ACTORES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
314	1120565444	HICIVIANA MONTEANO RUIZ	2024-07-26	2024-12-25	Secretaría de Educación y Cultura	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, ASISTENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
315	1010101219	CATALDO MARCO HERNANDEZ CONTRERAS	2024-07-26	2024-12-27	Secretaría de Educación y Cultura	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES EN EL COMPONENTE DE ADMINISTRATIVA.
316	1007584057	ASTORIO CAROLINA VARGAS SUAREZ AGUIRRE	2024-07-26	2024-12-09	Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE MANEJO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
317	1020544672	ZAHARA AMERICA MONTEALEGRO	2024-07-26	2024-12-25	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, PROMOCIÓN DE DERECHOS Y ARTICULACIÓN DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA PERSONAS AFRODESCENDIENTES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
318	18271310	ILIANA PINOCH SALAZAR	2024-07-29	2024-12-07	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANEJO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
319	1124702086	EDSON NAEL GUARDADO CRUZ REYES	2024-07-29	2024-12-24	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MOVILIDAD DE LOS ACTORES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
320	1120562210.8	YERSON ANDRÉS RESTREPO GONZALEZ	2024-07-29	2024-12-28	Secretaría de Educación y Cultura	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES EN EL COMPONENTE DE ARTÍSTICA Y CULTURAL, FUNDADORES DE LA SELVA A TRAVÉS DEL ARTE DE DANZA ECOLÓGICA O LA BALADA DE VIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
321	1107099769.1	DANIELA ESTEFANÍA VILLABRERA HERNANDEZ	2024-07-29	2024-12-28	Secretaría de Salud y Bienestar	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DEL EJE DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
322	182724882	YASIANA OSVALDO BARRIENTOS PEREZ	2024-07-29	2024-12-09	Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE MANEJO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
323	102068034	YANESSA CONCEPCION AREVALO	2024-07-29	2024-12-23	Secretaría de Educación y Cultura	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, ASISTENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
325	1120976295	JEFFREY JOSE LIDIO MORENO LAMARCO	2024-07-29	2024-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AGENTE DE ENFERMERÍA PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS PERSONAS AFILIADAS EN LA BIBLIOTECA DE LA CAJALMA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
326	97632957	WALTER CORREA MATEANA	2024-07-29	2024-12-23	Secretaría de Hacienda Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYO AL PROYECTO DE ANÁLISIS FINANCIERO PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
327	1120641615	PAULA ANDREA OLIVOS GONZALEZ	2024-07-29	2024-12-24	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN OBRAS DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN EL ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES CONTRAVENCIONALES POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y DEMÁS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES.
328	1120640248	ARMANDO LOPEZ BAUDYNA	2024-07-29	2024-12-27	Secretaría Municipal	3.500.000	Inversión	PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL AL PROGRAMA DESARROLLO TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
329	1010494553	KATHY NEKE ABRAHAM MONTAÑE GONZALEZ	2024-07-29	2024-12-31	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
330	10072434926	SONIA LUCERO ALONSO PALACIO	2024-07-29	2024-12-23	Secretaría Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN A LA Población Beneficiaria DEL SERVIDOR DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
331	1070292099	HONORATA ASTIGUILO DELGADO	2024-07-29	2024-12-28	Secretaría de Educación y Cultura	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
332	13444611.3	ZARY SOFIA MALDONADO	2024-07-29	2024-12-24	Secretaría de Salud y Bienestar	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN EL REGIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
333	460730116	DIANA MARITZA CONTRERAS PINTO	2024-07-29	2024-12-23	Secretaría de Hacienda Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL PARA LOS ASISTENTES MAESTROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
334	1120575713.7	ADRIANA RUIZ VARGAS	2024-07-29	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL PARA LOS ASISTENTES MAESTROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
335	976321313.3	LUIS CARLOS OSORIO ROSAS	2024-07-29	2024-12-29	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL PARA LOS ASISTENTES MAESTROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.

337	1123879725.1	YENICY SIBRIE Y PABLO CAMPOS	2024-07-29	2024.12.24	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL LEONARDO DE LA SIENA A TRAVÉS DEL ÁREA DE DANZA LAMBANA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
338	52824208	MARITZA STEINER LEONEST TRINCOZO	2024-07-29	2024.12.24	Secretaría de Educación y Cultura	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL ACQUIRIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
339	1007293384	MARCELA VASQUEZ FLORENGUEZ	2024-07-29	2024.12.28	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SERBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
340	1123879407.6	CARLOS ESTEBAN TORRES FLOREZ Y PABLO	2024-07-29	2024.12.12	Secretaría de Obras Públicas Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
341	97953134	LUIS ALBERTO DIAZ LEÓN	2024-07-29	2024.12.12	Secretaría de Obras Públicas Municipal	2.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
342	412307079.9	PABLO TOLDOZ VERNIERZ	2024-07-29	2024.12.24	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
343	1123878650.5	WELSI JUANETH RIVERA PULIDO	2024-08-02	2024.12.30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
344	1123843953	BRIANO CAMILO BARRON GARCIA	2024-07-29	2024.12.30	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
347	41234433.4	ELISA SABEL CORONADO MARTÍ	2024-07-29	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
348	1094283748	HENRI JIMBO TORRES VILLACOROS	2024-07-29	2024.12.23	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
350	1033877686	HILANE MORALES TREJOS	2024-07-30	2024.12.30	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
352	100078380.5	IVETTE CAMERON BERMUDEZ	2024-08-01	2024.12.31	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
353	1123858359.4	WALTER ABLEDO DELGADO VELIZ	2024-07-30	2024.12.24	Secretaría de Educación y Cultura	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL CENTRO MUNICIPAL DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
354	1030567966	MIGUEL MANRICO DAVIRIANO PINOON	2024-07-30	2024.12.13	Secretaría de Obras Públicas Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
355	1123871778.7	OLIVER FRIEL HERNANDEZ COVARRIS	2024-07-30	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
356	103842723	IVYANA MARCELA PINEIRA TORRES	2024-07-30	2024.12.23	Secretaría de Hacienda Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
357	412325403	MARITZA VILORIA VARGAS LIN REGIO	2024-07-30	2024.12.23	Secretaría de Hacienda Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
358	1007293463	HICANNIA MARETELA DOMÍNGUEZ CARRERAS	2024-07-30	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
359	1118888935.5	ALVARO TABARA TRUJILLO MORENO	2024-08-01	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.
360	1123866415.9	CLAUDIA JOHANNA ESPINOSA MATA	2024-08-01	2024.12.06	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
361	1040238112	ANGIELO DAVID PACHECO SERRA	2024-08-01	2024.12.27	Secretaría de Planeación Municipal	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
362	1123836668.8	SANDRA VARGAS TORRES ANGILLO	2024-08-01	2024.12.24	Secretaría de Planeación Municipal	1.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
363	86608471	JOSÉ ALFREDO DÍAZ MONINO	2024-08-01	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
364	1123827975	ANDY VARGESSA CAMO GARRAY	2024-08-01	2024.12.24	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
365	11238380313	VANILDA GILMADO MANOUEVA	2024-08-01	2024.12.24	Secretaría de Planeación Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA LOCAL DE MANEJO DE LOS BOSQUES Y MANEJO DE LOS COMPLEJOS ACUÍFEROS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
367	1118811898.4	DANNA VALERIA ALBAHARRACIN ANGILLO	2024-08-01	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL IMPLEMENTAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
368	979531484	ALEXANDER MELIA BLITZMAGO	2024-08-01	2024.12.30	Secretaría de Planeación Municipal	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
369	412387174.6	PATRICIA LAMBERTI LOAYZA	2024-08-01	2024.12.23	Secretaría de Planeación Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.

371	9795119.1	PAULO EMILIO BURETA VARELA	2024-08-01	2024-12-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COBERTURA DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN RURAL PARA LA SEGURIDAD Y SOBREVIVENCIA ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS E INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
372	9795109.0	IRMA NESTOR CAMACHO VALENZUELA	2024-08-01	2024-12-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERARIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA PARA QUE APOYE A LA ACTIVIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN RURAL PARA LA SEGURIDAD Y SOBREVIVENCIA ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS E INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
374	1140924462.5	MARIA ISABEL GARCIA AMORIM	2024-08-05	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
375	148234505	GUSTAVO CONTRERAS HERRERA	2024-08-05	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE EN LA CONSULTA Y COPIA DE LOS REGISTROS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
377	112345364.2	SAMUEL JAVIER MARTINEZ ALVARADO	2024-08-05	2024-12-19	Secretaría de Obras Públicas Municipal	3.000.000	Inversión	CONTRATAR UN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE INGENIERÍA COMO APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO ACTUAL DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL AREA URBANA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
378	100907032.3	ANGIE LETICIA RIVERA MENDOZA	2024-08-05	2024-12-24	Secretaría de Salud Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN EMERGENTES Y ENFOQUEMOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
379	112328440.1	LINA FERNANDA SANCHEZ CUMBIRES	2024-08-05	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
380	112092645.3	LUCY YENITHA RODRIGUEZ CARRERAS	2024-08-05	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE APOYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN EL SEGUIMIENTO LAS ACTIVIDADES EN LA PLANTA DE BIERREFINO DE GAMBÚZ MUYOR DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE Y EL TONALE.
381	18223887	MATTON ARIANA SALAMANCA PARRA	2024-08-05	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL QUE APOYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN EL SEGUIMIENTO LAS ACTIVIDADES EN LA PLANTA DE BIERREFINO DE GAMBÚZ MUYOR DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE Y EL TONALE.
382	1018420988.1	IVAROL YANAI PIREDA SALAZAR	2024-08-05	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA DE LA PAQUETERÍA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
383	79827206.6	RAUL FERNANDO ALVARO BANCINO	2024-08-05	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL FOMARADRES DE LA SIERRA A TRAVÉS DEL ÁREA DE MÚSICA LAMBRA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
384	2748464.3	LUIS ENRIQUE GUERRERO CANTUARY	2024-08-06	2024-12-24	Secretaría de Educación y Cultura	19.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE LA PAQUETERÍA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
385	103293793.5	JUAN CARLOS MALIBEO ORTIZCUEZ	2024-08-05	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE INGENIERÍA PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
386	112084260	LAYRA CATALA SANCHEZ OSORIO	2024-08-08	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESÍDUOS SÓLIDOS – PEÑAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
387	1120797205	RONY GIANFRÉ ORTIZ VILLAN	2024-08-08	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE CONSERVACIONES GENERADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS REPERCUSIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO RENDIR APOYO EN LOS SIGUIMIENTOS INTERIORS EN LAS SIENETAS DE HACIENDA.
389	1120797327	NELSON HERNANDO PINOZ GUINDOZA	2024-08-12	2024-12-11	Secretaría de Hacienda Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
390	2056724	ESTHERNDA VARGAS RIVERA PANAMA	2024-08-12	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL PALE DE ARTE Y CULTURA CON SENTIDO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
391	9723810	RIEDEL CARLOS JORDAN ARCEMEGAS	2024-08-12	2024-12-11	Secretaría de Educación y Cultura	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
392	1120927197.0	LAYRA ALEJANDRA RIVERA RAMIREZ	2024-08-12	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACORDO MUNICIPAL DEL 26 DE ABRIL 2023 Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
393	1123293935.2	LEIDY ROCIO JIMENEZ ESMAEZ	2024-08-12	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
395	1007277404	JHINLEY SYLWEE SANCHEZ OVIEDA	2024-08-12	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SERBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
397	979507218	JUAN CARLOS CHARRA MORALES	2024-08-12	2024-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
398	11709083.1	JHON FREDY MURILLO CACERO	2024-08-12	2024-12-11	Secretaría de Educación y Cultura	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO APOYO A LA GESTIÓN CON LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TRANSACCIONAL (CAT) EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, ASÍ COMO RENDIR APOYO A LA INDUSTRIA DE LA PAQUETERÍA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
399	1007292445	ERNA MARGARITA TOROQUE ORTIZ	2024-08-15	2024-12-23	Secretaría de Hacienda Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL COMPLEMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL.
401	11809539	RIEDEL CARLOS RIVERA LUNA	2024-08-20	2024-12-26	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS ACCIONES CONTRACTUALES E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.
402	1009070313	STEPHANNA SAMPERINO MORALES	2024-08-15	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN ASIGURAMIENTO Y SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
403	83090724.8	HÉCTOR REYNOL RAMIREZ	2024-08-15	2024-12-24	Secretaría de Salud Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
404	1007294411.7	JHON CARLOS GONZALEZ OSMA	2024-08-20	2024-12-26	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.

445	10073784.6	LEIFY ALEXANDRA JARAMILLO BIVERA	2024-08-21	2024-12-24	Secretaría de SaludMunicipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
446	1593441.9	INOCEN RAMOS IVANIS	2024-08-20	2024-12-19	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO VOJ JAHNIS PARA QUE APOYE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN RURAL CON ENFOQUE AMBIENTAL DIRIGIDAS A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE LA COMUNIDAD SAN JOSÉ DEL GUAYANE, PARA APOYAR LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTEGRAL NIÑOS Y JUVENES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
447	100072443	LEYDI TATIANA JARAMILLA PARRA	2024-08-20	2024-12-26	Departamento Social	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA CON ENFOQUE EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRECISA SOSTENIBLE, ENFOCADO A LA EXTENSIÓN.
448	100759466	IVAHAN RONALDO PEREA ARIZA	2024-08-27	2024-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA CREAR VALORES, ACTITUDES Y MODOS QUE SUSTENTEN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA PLANTACIÓN DE CROMA NACIONAL DE LOS RECIUOS NATURALES TTA SOLUCIÓN DE LOS PROBLE INSTITUCIONALES EDUCATIVOS DEL SECTOR RURAL EN EL USO SOSTENIBLE DE LOS RECIUOS.
449	112075681.2	IESICA TITANWAMUNO ESTROZA	2024-08-27	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA CREAR VALORES, ACTITUDES Y MODOS QUE SUSTENTEN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA PLANTACIÓN DE CROMA NACIONAL DE LOS RECIUOS NATURALES TTA SOLUCIÓN DE LOS PROBLE INSTITUCIONALES EDUCATIVOS DEL SECTOR RURAL EN EL USO SOSTENIBLE DE LOS RECIUOS.
455	1120757961.7	LADRA PATRICIA HERMANDEZ GONZALEZ	2024-08-27	2024-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA CREAR VALORES, ACTITUDES Y MODOS QUE SUSTENTEN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA PLANTACIÓN DE CROMA NACIONAL DE LOS RECIUOS NATURALES TTA SOLUCIÓN DE LOS PROBLE INSTITUCIONALES EDUCATIVOS DEL SECTOR RURAL EN EL USO SOSTENIBLE DE LOS RECIUOS.
456	11210978193	LUAN IVANO RESTREPO MARIETO	2024-08-27	2024-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MODOS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y ENTORNAMIENTOS CRÓNICOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
457	100073779.4	MARLY NATALIA CUESTY VALEJO	2024-08-27	2024-12-24	Secretaría de SaludMunicipal	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA CREAR VALORES, ACTITUDES Y MODOS QUE SUSTENTEN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA PLANTACIÓN DE CROMA NACIONAL DE LOS RECIUOS NATURALES TTA SOLUCIÓN DE LOS PROBLE INSTITUCIONALES EDUCATIVOS DEL SECTOR RURAL EN EL USO SOSTENIBLE DE LOS RECIUOS.
460	1120686953	LADRA FIGUEROA STEPHENIA	2024-08-29	2024-12-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MODOS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y ENTORNAMIENTOS CRÓNICOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
461	1120914023	RENNY THERES BENDON	2024-08-29	2024-12-24	Secretaría de SaludMunicipal	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MODOS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y ENTORNAMIENTOS CRÓNICOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
462	1120681632.3	MARITO GILMARIO JARAMICO	2024-08-29	2024-12-23	Secretaría de Planificación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO QUE APOYE EL MANEJO DE LA PRESIÓN EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PLATA DE PRESIÓN DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
466	1121057982	DANIEL ANDRÉS DOMÍNGUEZ SALAZAR	2024-09-06	2024-12-31	Secretaría de Obras Públicas Municipali	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
467	101064194.8	GINA MARCELA DIAZ ARBORELYNE	2024-09-06	2024-12-23	Secretaría de Planificación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN E INFORMACIÓN EN LA PLATA DE PRESIÓN DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
468	41214312	SABINA CONSTANZA ZABALA RODRIGUEZ	2024-09-11	2024-12-24	Secretaría de SaludMunicipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA ESTRATEGIA DE SALUD MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
469	100002344.4	ERLEN DAYANA VARGAS LAMBO	2024-09-13	2024-12-12	Secretaría de Obras Públicas Municipali	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA ATENCIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS EREARVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
470	40406160	RICARDO RUIZ CANDELIA	2024-09-13	2024-12-26	Secretaría Administrativa y Departamentos Social	3.700.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN ACCIONES DE PLANTACIÓN INTEGRAL EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
481	80249121	HÉLYER FERRER MARIANA TULAH	2024-09-19	2024-12-24	Secretaría de SaludMunicipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMANDO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONVENIENCIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
483	86007233	CARLOS JULIO ZAMORA VERNANDEZ	2024-09-24	2024-12-20	Secretaría Administrativa y Departamentos Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO AYUDANTE AL MEJORAMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
484	18205466	EDISSON ZULUAGA ORRALDO	2024-09-26	2024-12-20	Secretaría de Obras Públicas Municipali	3.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO AYUDANTE AL MEJORAMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
485	9938867	JOHNE EYSSON ARISTIZABAL ORTIZ	2024-09-26	2024-12-20	Secretaría de Obras Públicas Municipali	3.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO AYUDANTE AL MEJORAMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
486	112056684	JOSÉ LUIS MONCADA DE LAS VIERGAS	2024-09-26	2024-12-20	Secretaría de Obras Públicas Municipali	1.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO AYUDANTE AL MEJORAMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
488	108755844	EDGAR DE JESUS MARTINEZ NIENMO	2024-09-26	2024-12-20	Secretaría de Obras Públicas Municipali	1.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO AYUDANTE AL MEJORAMIENTO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
441	100000976	DANIEL ALEJANDRO MARIANO BENIAL	2024-10-03	2024-12-20	Secretaría Jurídica	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN RURAL EN LA SECRETARÍA AMBIENTAL DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
442	171932312	WILSON JOSÉ CASTRO	2024-10-04	2024-12-24	Secretaría de Educación y Departamentos Social	2.600.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA SECRETARÍA AMBIENTAL EN LA SECRETARÍA AMBIENTAL DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
443	1120571794.5	HÉRY CAROLINA BUITRAGO SUAREZ	2024-10-09	2024-12-24	Secretaría de Educación y Departamentos Social	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SEGUIMIENTO Y EDUCACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR CULTURAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
444	41202412.2	SANDRA VARELA OROPE	2024-10-09	2024-12-24	Secretaría de Educación y Cultura	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN RURAL EN LA SECRETARÍA AMBIENTAL DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
446	1120652709	LUIS ESTEBAN VARGAS CALDERON	2024-10-09	2024-12-23	Secretaría de Hacienda Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN RURAL EN LA SECRETARÍA AMBIENTAL DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
447	86007660	OTTO MAURICIO ACOSTA GALIANO	2024-10-11	2024-12-23	Secretaría Administrativa y Departamentos Social	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS Y LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA BENTA JOVEN Y ESTILO CONVIVIENTE MUNICIPAL SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
448	4120206.5	ALEJANDRA PATRICIA MORALES	2024-10-11	2024-12-23	Secretaría de Planificación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN RURAL EN LA SECRETARÍA AMBIENTAL DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
449	102044379	LUISA FERNANDA ACOSTA GUAIN	2024-10-15	2024-12-24	Secretaría de SaludMunicipal	1.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.

450	101028327.8	INONIO CATIANA FELIGIAN CAMO	2024-10-11	2024-12-20	Secretaría Jurídica	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA MUNICIPAL Y OTRAS DIFERENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE ADECUENTAN Y REGULAN.	
451	1121897345	IRIMARIAN EDUARDO LEON MARTINEZ	2024-10-11	2024-12-31	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR ASesoría JURÍDICA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO DE ATENCIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
452	412181106	DESA NIDIA PALACIOS MARIANO LO	2024-10-15	2024-12-24	Secretaría de Salud Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE RIESGOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
454	40409441	EDITH AARON GARCIA	2024-10-27	2024-12-31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
455	1120961401	ENYAR ALONSO GONZALEZ PEREA	2024-10-22	2024-12-31	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
456	1010295591	JAVIER FERNANDO JEFFERSON RODAS	2024-10-23	2024-12-23	Secretaría de Hacienda	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
457	1120970514	MARIBECO VEGA BUELA	2024-10-21	2024-12-06	Secretaría Jurídica	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
458	1120834595	ANDRÉS FELIPE TRAMCO POYEDA	2024-10-24	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
459	1120648989.3	EDITH JOHANNA CORRIENTES OLIVERA	2024-10-25	2024-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
463	1120570607	NICTON BAULI RUIZ GÓMEZ	2024-10-28	2024-12-23	Secretaría de Hacienda Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
464	1121893132.5	ANGIE VIVIANA TORRES LOPEZ	2024-10-28	2024-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
472	1121182070.0	ANDRÉS FELIPE PEREZ OLANO	2024-11-05	2024-12-23	Secretaría de Planeación Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
474	1120973755.1	MARINA ROSIVIR GARCIA RIVERA	2024-11-05	2024-12-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
476	1120202444	IESCA FERNANDA MOYANO GARCIA	2024-11-06	2024-12-23	Secretaría de Hacienda Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
477	103462709	VAREN SOBRANA GONZALEZ SOLANO	2024-11-08	2024-12-24	Secretaría de Planeación Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
480	1111838020	ESTIBAN ANDRÉS DOLQUE GONZALEZ	2024-11-21	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
485	1121921179	ORIBO NICOLÁS RODRIGUEZ MARTÍNEZ	2024-11-25	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
489	97913484	ALEXANDER MELIA ELIZABETH	2024-11-27	2024-12-31	Secretaría de Planeación Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
496	112065795.3	DIANA CARMEN RIVERA VILLALBA	2024-12-02	2024-12-27	Secretaría de Planeación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
497	97913608	FREDY ALDO RIVERA MOSQUERA SANCHEZ	2024-12-02	2024-12-24	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
498	1120573488	INONIO CATIANA FELIGIAN CAMO	2024-12-02	2024-12-27	Secretaría de Planeación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
499	8048243	MORA MORENO FERNY MARIANO	2024-12-03	2024-12-30	Secretaría de Planeación Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
500	19272000	PERO GONZALO TORRES PEREZ	2024-12-02	2024-12-24	Secretaría de Planeación Municipal	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
506	1010295591.1	SHARON PAOLA LUCAS CAJALO	2024-12-26	2025-06-30	Secretaría de Obras Públicas	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
513	1010408316.0	ANAMARIA MORENO BIVAS	2024-12-10	2024-12-20	Secretaría Jurídica	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
514	1120970790	VELIA MARTA MONTEA LINDAMETA	2024-12-10	2024-12-20	Secretaría Jurídica	1.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
515	10102929101	MICHAEL STEVEN CONTRA CASTILLO	2024-12-11	2024-12-31	Secretaría de Hacienda	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	
1	1010408316.0	ANAMARIA MORENO BIVAS	2025-02-04	2025-07-04	Secretaría Jurídica	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MONITOREO DE LOS ACCIONES VIALES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.	

2	100700976	DANIEL ALEJANDRO MARIANO BERNAL	2025-02-04	2025-06-05	Secretaría Jurídica	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ESTADISTANTE DE EJERCICIO CON MATERIAS TERMINADAS PARA LOS TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
3	12723932-2	EDIANE ESTHER GUTIERREZ CASHAINS	2025-02-10	2025-06-20	Secretaría Jurídica	5.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y VIGILANCIA DE PROCESOS JURÍDICOS EN LOS QUE HAYA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
4	1120710351-1	MARITON YORIT ANTONIO MINOZA	2025-02-07	2025-06-06	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.500.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
5	100738133	ASLEY ANDREA ABERNATHY BRICIAN	2025-02-07	2025-02-27	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.500.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE PRESUPUESTO, CARGUE DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES DE CONTRATACIÓN EN EL APLICATIVO PARAOS EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
6	8024751	HENRIK FERNAN MARIAN VILLAR	2025-02-10	2025-02-09	Secretaría de Salud Municipal	1.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN ACCIONES DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
7	79680109-0	LUIS JAVIER HERRERA GUANACUE	2025-02-11	2025-02-15	Secretaría de Salud Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
8	41248413-0	ANDRÉS CUESTA PINHEIROS	2025-02-11	2025-02-10	Secretaría de Salud Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
9	1121904372-2	UMA MARCELA SANTOAGO CARRILLO	2025-02-11	2025-02-15	Secretaría de Salud Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL IMPLEMENTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE MONITOREO DE LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
10	1047005339-2	JULIETH WILHEMINE TOVAR GARCÉS	2025-02-11	2025-02-22	Secretaría de Salud Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
11	6673969-3	MARTHA LUJAN MARRIN	2025-02-11	2025-06-19	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LA MUJER EN OTRAS LA INSTITUCIONAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
12	112067286-5	JAVIER CAMILO JACOBS MARIANO	2025-02-11	2025-10-12	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
13	1123515266	LUJAN INGRID FERNANDEZ GUERRA	2025-02-11	2025-02-15	Secretaría de Salud Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA SALUD DEL GUAYABE
14	1120646029	ALEJANDRA LUCA GALIANO BONDICOLIZ	2025-02-11	2025-02-28	Secretaría de Salud Municipal	1.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
15	40219340-7	LUJAN LORNA GUSTAVO COLINA	2025-02-11	2025-02-10	Secretaría de Salud Municipal	4.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y OPERATIVA AL MANEJO DE LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
16	1020626386	YANIRA MARCELA DE LINDEGRO	2025-02-11	2025-06-10	Secretaría de Planeación Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ASERVO EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
17	1120680905	ORHANA ALDYS DIAZ ARIZA	2025-02-11	2025-02-16	Secretaría de Salud Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
18	41241812-1	ANA GRIEL COMALES VILCHE	2025-02-12	2025-02-15	Secretaría de Salud Municipal	3.700.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
19	100683552-0	ERISCA ROSAS GUERRA	2025-02-12	2025-02-11	Secretaría de Salud Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA Y RED DE RED DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
20	40408913	CAROLINA CONCEPCION ROSARIO BALMEZ	2025-02-12	2025-06-19	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO A LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA REVITA GUAYABE Y SUS LÍNEAS DE INTERVENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
21	109424355-9	YOLANDA YENITH HERRERA CACERES	2025-02-12	2025-06-13	Secretaría Jurídica	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DEMÁS DEPENDENCIA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
22	20852007-1	ALICIA HUERTAS VARGAS	2025-02-13	2025-06-13	Secretaría Jurídica	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON EXPERIENCIA PARA LA DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
24	41241812-3	ANA NICOL MARTINEZ GARCION	2025-02-14	2025-02-22	Secretaría de Salud Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA RED DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE Y OTRAS POBLACIONES POR CONVENIO Y/O SITUACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
25	1120621727	INOMY FERNANDO JIMENEZ SANCOLLA	2025-02-14	2025-06-16	Secretaría de Transportes y Tránsito Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AGENTE DE TRANSITO PARA REALIZAR EL MONITOREO DE LA MOVILIDAD DE LOS AUTOMÓVILES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
26	112061401	EDUAR ALDYS GONZALEZ BOLA	2025-02-14	2025-02-16	Secretaría de Transportes y Tránsito Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AGENTE DE TRANSITO PARA REALIZAR EL MONITOREO DE LA MOVILIDAD DE LOS AUTOMÓVILES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
27	40408941	EDITH AARON GARCIA	2025-02-14	2025-06-17	Secretaría de Transportes y Tránsito Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
28	1123517741	LINEYSCORALIS VILLARMA GONZALEZ	2025-02-14	2025-06-16	Secretaría de Transportes y Tránsito Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIEROS MAJORADOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE EJERCICIO URBANISTI
29	12723932-3	JOHN HENRY WILLIAMSON CRUZ	2025-02-14	2025-02-29	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LO RELACIONADO A ESTUDIOS, PREVIOS, ANÁLISIS DE SECTOR Y DEMÁS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO AL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
30	1120641772	ESMERALDA ROSALBA PEREZ	2025-02-14	2025-06-16	Secretaría de Hacienda Municipal	1.300.000	Inversión	

92	112057313.7	ADRIAN RUIZ VARELA	2025-02-27	2025-07-21	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE TECNICO Y APOYO INFORMÁTICO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
93	41241815	LUCIA MARINA RESTrepo GONZALEZ	2025-02-28	2025-07-01	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LOS TRÁMITES DEL REGISTRO NACIONAL AUTOMOTOR EN LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
94	105380504	SANTIAMO MORA ZALUAGA	2025-02-28	2025-07-01	Secretaría de Educación y Cultura	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRÁFICO
95	1000705046	BRENNETTATIANA LASSO DIAZ	2025-02-28	2025-07-01	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO APOYO A LA GESTION, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA A CARGO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, LOS DEL GUAYABE
96	41242469	BETHA MENDOZA ESTEY VIVIANA	2025-02-28	2025-07-27	Secretaría de Obras Públicas MAJ	2,500,000	Inversión	CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMO SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL IMPUESTO PERSONAL, VINCULADO EN LA SECRETARIA DE INGENIERIA MUNICIPAL
99	41948402	VULETTY AGUIRRE	2025-02-28	2025-07-04	Secretaría de Hacienda Municipal	3,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO APOYO A LA GESTION, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA A CARGO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, LOS DEL GUAYABE
100	112056115	PAULA ANDREA OLIVOS GONZALEZ	2025-02-28	2025-06-30	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	4,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO EN LOS PROCESOS JURIDICOS, ACCIONES JUDICIALES, VERIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES, ASI COMO EN LA GESTION Y PRESTATA ASISTENTES Y REPRESENTACIONES JURIDICAS EN LOS TRIBUNALES JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA, EN EL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTO DE GASTOS POR IMPERACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MECANIZACION DE SILOS Y LOS PROYECTOS Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
101	97953098.0	FRANKOTEN CAMACHO VALENZUELA	2025-03-03	2025-07-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE REALICE LA CLASIFICACION DE LOS INMUEBLES RUSTICOS QUE ACORDEBA A LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
102	41242986.5	ALFONSO PATRICIA ARENAS MONSIEFERRA	2025-02-28	2025-07-15	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE APOYE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
103	1007384075	PAULA VALENTINA ALARCÓN FERNANDEZ	2025-02-28	2025-07-01	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA PARA APOYAR EL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONTINUIDAD MANEJADOS DESDE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA MUNICIPAL, COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTION COMUNITARIA, AREA DE COMUNICACION ESCOLAR DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ
104	1120570999.0	VIVIANA GUTIERREZ COYMA	2025-02-28	2025-06-28	Secretaría de Educación y Cultura	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTION COMUNITARIA, AREA DE COMUNICACION ESCOLAR DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ
105	1020580354	VANESSA CONCEPCION MARTIALO	2025-02-28	2025-09-12	Secretaría de Educación y Cultura	1,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTION COMUNITARIA, AREA DE COMUNICACION ESCOLAR DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ
106	52982408	MARINNA STEHER LEWNET TRONCOSO	2025-03-04	2025-06-05	Secretaría de Educación y Cultura	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA REVISION Y EXPEDICION DE BASES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL, COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTION COMUNITARIA, AREA DE COMUNICACION ESCOLAR DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ
107	1120576757	ALFONSO VERA SANCHEZ ACOSTA	2025-03-04	2025-06-08	Secretaría de Planeación Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE LA REVISION Y EXPEDICION DE BASES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL, COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTION COMUNITARIA, AREA DE COMUNICACION ESCOLAR DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ
108	1148924482.5	MARIA ISABEL GARCIA AMOROVANE	2025-03-04	2025-06-08	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DEL MONITORIO ATIGUADO DE PLANTACION Y GESTION, Y REALICE EL MONITORIO A CADA UNO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES QUE SE ADECUAN EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
112	79720014.3	WILMAR GRISEL GABRIELIS OCHOA	2025-03-06	2025-06-22	Secretaría de Planeación Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL SEGUIMIENTO Y EFICACIA DEL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027 "TRANSICION JUSTA POR SAN JOSE DEL GUAYABE" DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
113	1120565784.3	DIANA CRISTINA FUERTES MATELEZ	2025-03-07	2025-06-05	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO AMBIENTAL EN LA FORMULACION Y MONITOREO A LOS RECIPIENTES DE OROCO
114	1120578650.5	NICOLAS JUANETH BARRA PUERTO	2025-03-06	2025-07-17	Secretaría Administrativa y Bienes Muebles	2,300,000	Inversión	CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ATENCION Y PROTECCION INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESERVA CUMPLIMIENTO DE DERECHO EN HOJAS DE PASO A TRAVES DE LA SINGULARIDAD FAMILIA
115	798272706.4	PAUL FERNANDO ALVARO BARRERO	2025-03-07	2025-07-09	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA PROMOCION, FORTALECIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL, COMO APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL
116	41242070.9	PAULA TROYCA MENDOZA	2025-03-07	2025-07-01	Secretaría Administrativa y Bienes Muebles	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE GESTION INSTITUCIONAL PARA PROMOCION EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027
120	1120565709	GRISELIA LILIANA MORA AMARIS	2025-03-07	2025-07-11	Secretaría de Planeación Municipal	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE GESTION INSTITUCIONAL PARA PROMOCION EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027
121	53039180.1	ANDREA DEL PILAR BARRA SALABARRIA	2025-03-07	2025-07-16	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA ACTUALIZACION DEL PLAN MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
122	86667672.2	HUGO ALEJANDRO JIMENEZ MORALES	2025-03-07	2025-07-28	Secretaría de Planeación Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA ACOMPAÑAR Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027, TRANSICION JUSTA POR SAN JOSE DEL GUAYABE
123	412105714.6	PATRICIA LAURENTE LOAYZA	2025-03-07	2025-07-11	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE GESTION INSTITUCIONAL PARA PROMOCION EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027
124	18273130	JULIAN PINZON SALAZAR	2025-03-11	2025-06-10	Secretaría de Obras Públicas MAJ	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL SEGUIMIENTO Y EFICACIA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR CULTURAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
125	1079292920	WENDY ANA ASTORLO DEL GANADO	2025-03-07	2025-06-08	Secretaría de Educación y Cultura	1,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACION Y CULTURA, COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027

140	112394276	MARINA NIS REINALDUELA		2025-03-31	2025-06-24	Secretaría de Hacienda Municipal	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL COMBO COACTIVO DE LAS MULTAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y DEL MANEJO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA SECRETARÍA DE
141	112395939-4	DEGLADIO VELIZ WALTER ARDULO		2025-03-31	2025-09-23	Secretaría de Educación y Cultura	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
142	112395244-9	VIVIANA DOLIANA DOLALLE CALPAZ		2025-03-31	2025-02-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL AMBIENTAL, EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA MANEJA DE SIERBSTERICA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS SÓLIDOS -RIRES-
143	96661414-4	ILIO CESAR CASTRO ACOSTA		2025-03-31	2025-02-29	Secretaría de Planeación Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS EN EL MANEJO DEL ESTADO DE INTERFERENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
144	100666938	MARISOL ALFREZ CAJERO		2025-03-31	2025-06-30	Secretaría de Educación y Cultura	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
145	1107099769-1	DANIELA ESTEFANIA VILLABREAL HERRERA		2025-03-31	2025-06-30	Secretaría de Salud Municipal	3.400.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
146	97449700	JAIRO GILDMOND GALIANO BARRIOSA		2025-03-31	2025-06-30	Secretaría de Obras Públicas MAJ	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
147	112097299-7	WILY YITIANA MARTINEZ RESTREPO		2025-03-31	2025-09-23	Secretaría de Educación y Cultura	3.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
148	18324892	FRANCA OSVALDO BARRIENTOS PEREZ		2025-03-31	2025-06-30	Secretaría de Obras Públicas MAJ	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
149	1014059591	JAVIER FERNANDO APERADOR ROJAS		2025-03-31	2025-07-25	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
150	1123956807-4	ELIZABETH TEJAMBA		2025-03-31	2025-02-22	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL REGISTRO UNICO NACIONAL DE TRÁNSITO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
151	11239662210-8	YERSON ANDRÉS RESTREPO GONZALEZ		2025-03-31	2025-10-16	Secretaría de Educación y Cultura	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL ÁREA DE MÚSICA DIRIGIDA POR LA BANDA DE VIENTOS A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL COMUNITARIA DE LA SALUD DEL MUNICIPIO DE S
152	105309017-7	LUANA SERRANO VAQUERO PINO		2025-03-31	2025-09-23	Secretaría de Educación y Cultura	4.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA LOS PROGRAMAS CULTURALES Y LUDICOS EN LA CASCADA LUDICA TRAVES DE LAS ESTRATEGIAS SUSTENTIVAS PARA EL MANEJO DEL ESTADO DE INTERFERENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
153	93090747-8	HECTOR BENITO RAMIREZ		2025-03-31	2025-07-29	Secretaría de Salud Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL EN DERECHO PARA COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN ASESORAMIENTO Y SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
154	1123965177-3	LUANA MARCELA VARELA GAMBOA		2025-03-31	2025-07-29	Secretaría de Planeación Municipal	3.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS EN EL MANEJO DEL ESTADO DE INTERFERENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
155	1094383746	HONORIO DOMINGUEZ VILLALOBOS		2025-03-31	2025-07-24	Secretaría de Educación y Cultura	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
156	4124807-6	HENRIKKA OLIVERA MENDO		2025-03-31	2025-09-22	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
157	9723850	RIQUELDO DOMINGUEZ RAMIREZ		2025-03-31	2025-04-08	Secretaría de Educación y Cultura	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
158	107393664	LUANA CAMILO ORESTES PINO		2025-03-31	2025-09-04	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
159	1123943953	BRUNO CAMILO BARRON GARCIA		2025-03-31	2025-09-22	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
160	2748464-3	LUIS ENRIQUE GUERRERO CANDIANY		2025-03-31	2025-09-29	Secretaría de Educación y Cultura	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
161	1123964651-1	EDNA ROCIO ROSALES BUSTAMANTE		2025-03-31	2025-09-29	Secretaría de Educación y Cultura	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
162	1123976812-2	YESICA JULIANA RAMIRO BERNALDO		2025-03-31	2025-09-30	Secretaría de Educación y Cultura	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTIÓN COMUNITARIA AREA AMBIENTAL DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL INSTITUCIONAL PARA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS EN EL MANEJO DEL ESTADO DE INTERFERENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
163	1123973735-1	YENICY SANCHEZ PARRA CAMPOS		2025-03-31	2025-09-16	Secretaría de Educación y Cultura	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
164	11239727767-0	LUANA MELANINA AUGUSTES RAMIREZ		2025-04-03	2025-07-03	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS EN EL MANEJO DEL ESTADO DE INTERFERENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
167	1120973032	SHERLY VILLANOR GUERRERO ROCHA		2025-04-02	2025-09-18	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
168	1057980931-3	NEILSON DIAZ MORALES ANTEA		2025-03-31	2025-07-30	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

189	112327975	ANGY WANGESS CAMO GABAY	2025-04-01	2025-09-04	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE AYUDE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, PROMOCIÓN DE DERECHOS Y ARTICULACIÓN DE OFERTAS INSTITUCIONALES PARA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
191	1123297407	MICHEL BALI BUIZ GÓMEZ	2025-04-04	2025-09-11	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SENSIBILIZACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES EN IMPUESTO RENDIAL E INDUSTRIAL Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
192	41214122	INVESTIGUILLA MORENO SUAREZ	2025-04-04	2025-09-04	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SENSIBILIZACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES EN IMPUESTO RENDIAL E INDUSTRIAL Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
193	1123271794.5	HENRY CAROLINA BURTIAGO SUAREZ	2025-04-04	2025-09-12	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS SERVICIOS PRESTADOS DESDE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL COMENDAMIENTO EL CAMPESINO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
194	1123265999.3	DULIANA KATRENE AMAL LOPEZ	2025-04-07	2025-09-08	Secretaría de Salud y Bienestar	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
196	1013405826.2	JOHANNA CAROLINA RODRIGUEZ CASALLAS	2025-04-07	2025-09-20	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4.500.000	Inversión	CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - PROYECTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
197	1109831770	IRIMA MARCELA C. RAMONA MATEA	2025-04-08	2025-09-22	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN EL FORTALECIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS PEQUEÑAS DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
198	79738144.2	WILFREDO AMAL LOPEZ	2025-04-21	2025-07-21	Secretaría de Tránsito y Transportes Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTRAVENTIONALES POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LOS PROCESOS DE COBRO PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO DE
199	1073851792	HANFREY ARDILA VILLAMIL	2025-04-29	2025-10-09	Secretaría de Tránsito y Transportes Municipal	2.400.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE COBRO PAGO DE LAS MULTAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO PARA LA VERIFICACIÓN ROL 2025 DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
200	1032462709	IVARET SORBIANA GONZALEZ SOLANO	2025-04-11	2025-09-28	Secretaría de Hacienda Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMITÉ MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
201	976124957	WALTER CORRIEIRA MATEANA	2025-04-21	2025-12-18	Secretaría de Hacienda Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE, EN ESTADÍSTICAS AMBIENTALES ORIENTADAS A LA RECUPERACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.
203	1123266615.9	CLAUDIA ROMANA EDITH ZAPATA	2025-04-23	2025-09-29	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
204	1123271793	DANIEL SILVANA CAMACHO HERNANDEZ	2025-04-29	2025-09-12	Secretaría de Planeación Municipal	1.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LOS SERVICIOS PRESTADOS DESDE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL COMENDAMIENTO EL CAMPESINO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
206	1007293411.7	IVAN CARLOS GONZALEZ OSUNA	2025-04-24	2025-09-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS SERVICIOS PRESTADOS DESDE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL COMENDAMIENTO EL CAMPESINO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
207	1123261362	LUIS ANTONIO BELTRAN PEREZ	2025-04-24	2025-12-02	Secretaría de Planeación Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
208	4123141.2	SANDRA MARLENA OJEDA	2025-04-25	2025-09-25	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
209	1013003962.4	DANIELA MARIA CELIA PACHEON MEDINA	2025-04-25	2025-07-24	Secretaría Jurídica	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO LABORAL PARA QUE AYUDE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL A FOLIOS Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
211	1009515044.6	DULIANA WANGESS GUERRAS	2025-04-29	2025-09-29	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO LABORAL PARA QUE AYUDE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL A FOLIOS Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
212	1123264262.7	FANDON MACEDERA ROMERO	2025-04-29	2025-08-11	Secretaría de Hacienda Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE UN TECNICO LABORAL PARA QUE AYUDE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL A FOLIOS Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
213	13484614.3	DANIEL SORBIANA SOLANO	2025-04-29	2025-09-23	Secretaría de Salud y Bienestar	4.131.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO LABORAL PARA QUE AYUDE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL A FOLIOS Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
214	1123273445.2	VILMA FERNANDA GALVIS VALLEJANA	2025-05-05	2025-09-04	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO AGROPECUARIO Y/O JARDINERO PARA QUE AYUDE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL A FOLIOS Y MEDIOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
215	1823272.2	OSWALDO ACOSTA ALBERTO MANON	2025-04-29	2025-07-31	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA CARACTERIZACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA RESTAURACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
216	1123273981.7	LADRA PATRICIA HERNANDEZ GONZALEZ	2025-04-29	2025-09-05	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA APOYAR LAS ACCIONES DE MANEJO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
217	11232676482	IVIRBA FERNANDA GUERRERO VALENTIS	2025-05-06	2025-07-29	Secretaría de Hacienda Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL.
220	41225403	MARTHA WILDA VARGAS LIN REGIO	2025-05-13	2025-09-12	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
221	112326981.1	HENRY HENRY MURILLO CACERES	2025-05-29	2025-11-05	Secretaría de Educación y Cultura	3.600.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
227	1094248335.9	YOLANDA VANETH HERRERA CACERES	2025-06-18	2025-10-27	Secretaría Jurídica	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON EXPERIENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.
228	208520074.1	ALICIA HERRERA VARGAS	2025-06-13	2025-10-27	Secretaría Jurídica	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON EXPERIENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYANE.

232	112070353.1	MARTON VIGIL ANTONIO MINOZA	2025-06-20	2025.12.26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	4.500.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DEMÉRITO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
233	112065813	DIAGO GERMAN ROMEROLEZ VARGAS	2025-06-20	2025.12.26	Secretaría de Salud Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN, OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE ASIGNAMIENTO Y ATENCIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
235	107065386	MARBA MARCELA LEZIBREIRO	2025-06-24	2025.10-23	Secretaría de Planeación Municipal	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS APORE EN LA EDUCACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
236	101028622.1	LUCIA FERNANDA UMBRETHARA	2025-06-24	2025.10-23	Secretaría Jurídica	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CORTEAMBIENTE DE LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA REQUERIDO POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
238	66723681.3	MARTHA LILIANA MARIANI	2025-06-25	2025.12.26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
239	6640393.3	CLAUDIA CONSUELO ROMERO BARRINEZ	2025-06-25	2025.12.26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO A LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA RENIA GUAYABANA Y SUS LINEAS DE INTERVENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
240	41202661	YOLIMA SOTO CHUQUINTES	2025-06-25	2025.12.24	Secretaría Administrativa y Demérito Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE EN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CORTEAMBIENTE DE LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA REQUERIDO POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE	
241	112071393	MARLON JAVIER GARCIA VASCO	2025-07-01	2025.10-14	Secretaría de Planeación Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
242	1120561781	VILDOY JACQUES MINOZZ GUERRA	2025-06-27	2025.12-26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
243	80232303.7	MARCELA MARCELO ACOSTA LEONIZ	2025-07-03	2025.12-26	Secretaría de Educación y Cultura	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
245	1120381401	EDYMAR ALDO GONZALEZ ROMILA	2025-07-04	2025.10-07	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MOVILIDAD DE LOS AUTOMÓVILES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE	
246	1120662757	JOHNY FERNANDO MARTINEZ SANCIAL	2025-07-04	2025.10-07	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
247	0662994.1	EDITH RAMIRO GARCIA	2025-07-04	2025.10-07	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
248	37273930.2	ELIANE ESTHER GUTIERREZ CASALINS	2025-07-04	2025-09-23	Secretaría Jurídica	5.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AGENTE DE TRÁNSITO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA MOVILIDAD DE LOS AUTOMÓVILES, LA VIGILANCIA DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE	
249	112301979.1	JANETTE SANTAYO ENRIETA ROSAS	2025-07-04	2026-01-21	Secretaría de Planeación Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
250	101048316.0	ANAYANNA MORENO BIVAS	2025-07-07	2025.12-26	Secretaría Jurídica	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
251	24243317.1	CARMEN TERESA DIAZ GOMEZ	2025-07-07		Secretaría Jurídica	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
252	101023983.7	KAROL WANCHEL MORENO NOBREGO	2025-07-09	2025.12-24	Secretaría Administrativa y Demérito Social	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
253	112070878.7	HANILTON LOPEZ MEJIA	2025-07-09	2025.12-24	Secretaría Administrativa y Demérito Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
254	8606766.0	OTTO WALTERO ACOSTA GALIANO	2025-07-09	2025.12-26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
256	1123037741	LINEY SORANILYS VILLARRO GOMEZ	2025-07-10	2025-08-11	Secretaría Administrativa y Demérito Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
257	1120762935	JENNY ALEXANDER MORENO UMBRECO	2025-07-10	2025.12-26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
258	4669650	ROSA MARBA RUIZ CANEJA	2025-07-10	2025.12-26	Secretaría Administrativa y Demérito Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
260	77696964.1	RAMON NELSON MARRIQUITA MONTEANO	2025-07-11	2025.12-04	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
261	1120707843	ELVIRA FERNANDA GUTIERREZ VALDES	2025-07-11	2025.12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	
262	41948802	VILHITTY ACILIORE	2025-07-11	2025.12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APORE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN EL SECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATISTAS EN EL TRÁMITE DE CON	

243	112240975	BRENNER VIVIANIN DIAZ UREÑA	2025-07-11	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.
244	1013117160-6	LEIDY MOLLA SOLÍS ARTE BELTRINO	2025-07-14	2025-10-14	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO COMO REFERENTE MUNICIPAL PARA EL MONITOREO Y ATENCIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA Población Vulnerable DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
245	1007818153	KELEY ANDREA ABERNATHY SUTICHMAN	2025-07-14	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.500.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE PRESUPUESTO, CARGUE DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES DE CONTRATACIÓN EN EL ARCHIVO PAÑOS EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
246	1077442515-9	VICTORIA LORENA RIVERA BERTIERRA	2025-07-14	2025-12-15	Secretaría Social	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO Y ATENCIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA Población Vulnerable DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
247	1002777004	JHINLEY SHARON SANCHEZ OVIEDA	2025-07-15	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL RELACIONAMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.
248	1006020216	LUKA MARCELA SOLANO RAMIRO	2025-07-15	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025, EN LO RELACIONADO A LA COORDINACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LOS MUNICIPIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
249	40733116	DIANA MARINTE CORTES PINO	2025-07-15	2025-12-29	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
270	112802731-5	MARLEF FERNANDO VALDELO URRUTIA	2025-07-15	2025-12-23	Secretaría Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO A LOS PROCESOS DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO Y ATENCIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA Población Vulnerable DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
271	41249614	MARCY GARCÍA PEREZ	2025-07-16	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	3.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025, EN LO RELACIONADO A LA COORDINACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LOS MUNICIPIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
272	41249613-0	ARIELIS CUESTA PAREDES	2025-07-16	2025-10-15	Secretaría de Salud Municipal	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
273	4124185-1	ANA GRISEL CORRALES VILLALBA	2025-07-16	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3.700.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MANEJO DE ALIMENTOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
274	1121814246	LUAN DAVO FERNÁNDEZ CUBERO	2025-07-16	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
275	1102581898-3	EDWIN ALONSO QUINTERO HERRERA	2025-07-21	2025-09-22	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE AYUDE LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO AMBIENTAL.
276	112560474-6	FRANCINA ALEJOS MONTES VALLEJO	2025-07-17	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO APOYO EN ACCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICÍA Y FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL COPRO NACIONAL DE SEGURIDAD COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
277	1098823114-6	HONAI ALEXANDER VERA SOTO	2025-07-17	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ESTUDIANTE DE DERECHO CON MATERIAS DE DERECHO CIVIL Y DERECHO PROCESAL PARA EL MONITOREO Y ATENCIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA Población Vulnerable DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
280	1121888017-6	BRENNY LUISITH VALDAME CANOONA	2025-07-17	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA Y RED DE ALIMENTOS PARA EL MONITOREO Y ATENCIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA Población Vulnerable DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
281	80249751	HÉLYER FERRER MARIN VILLALBA	2025-07-17	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
282	1009835552-0	IESICA ROSAS GUERRA	2025-07-17	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO APOYO EN ACCIONES DE MONITOREO AL DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS EAPS QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
283	79681019-0	LUIS JAVIER HERRERA GUANIQUE	2025-07-18	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS EAPS QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
284	4023940-7	LUKA LORENA GALVIS COLINA	2025-07-21	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	4.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA DEFENSA DE LA PRODUCCIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
285	18507853-3	LUIS HERNANDO BAÑE RESTREPO	2025-07-22	2025-09-22	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA ATENCIÓN MÉDICA Y FARMACÉUTICA EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE PRODUCTOS Y MEDICAMENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
286	1013020988-1	HANCO VIVAR PEREZ SALAZAR	2025-07-22	2025-09-22	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR EN LA RECUPERACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS PRODUCIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
289	1039828725	LUYANA MARCELA PINEDA TORRES	2025-07-18	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SOPORTE TÉCNICO Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.
291	1103673713-7	ADRIANA RIVERA RAMOS	2025-07-18	2025-05-30	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
292	1121904373-2	LUKA MARCELA SANTANDER CARRILLO	2025-07-18	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
293	1129849095	OSMAR ALEJOS DIAZ ARIZA	2025-07-18	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
296	104020339-2	JULIETH KHATHINE TOVAR GARCÉS	2025-07-24	2025-12-23	Secretaría de Salud Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
297	1195840551	ORLY DANIYAN RODRIGUEZ CAMPO	2025-07-24	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

328	72928637.5	JOSE LUIS CORREA MICO	2025-07-24	2025-10-03	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DEL DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA ATENCIÓN AGRICOLAS Y SISTEMAS PECUARIOS DIRIGIDOS A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
329	974131138.1	PABLO EMILIO BUSTAMANTE MARRADO	2025-07-24	2025-09-24	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,700,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENFOCADAS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA ALIMENTARIA DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS ENDEBIDAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
330	105385694	SANTIAGO MORA ZULUAGA	2025-07-24	2025-09-02	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTRA INCONVENIENTES POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y EL APOYO EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRÁNSITO.
335	101428327.8	INORIO C. CRIVIANI FIGUEROA CANO	2025-07-24	2025-11-18	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO EN LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO A CAUSA DE LA RESTRICCIÓN ADMINISTRATIVA ORIGINADA POR EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
336	86009332	PERIDO DAHO BARRIOS CACEDO	2025-07-24	2025-12-28	Secretaría de Hacienda Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA EN EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
335	1013003192.4	DINA MARIA CELA PINOCH MEDINA	2025-07-25	2025-12-18	Secretaría Jurídica	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y TRÁMITE DEPENDENCIA DE LA ALCALDIA DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
335	1129563708	GLORIA ELIANA MOYA AMAS	2025-07-28	2025-12-28	Secretaría de Hacienda Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO AL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
330	1110944786.6	MARÍA ALEJANDRA TORRES HERNANDEZ	2025-07-28	2025-11-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA COMO FORTALECIMIENTO AL EQUIPO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA ATENCIÓN AGRICOLAS Y SISTEMAS PECUARIOS DIRIGIDOS A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
311	1129582837.0	WENDY ARAUJO CASTRO CONTRERAS	2025-07-28	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL EN LA ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA COMUNIDAD DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
312	1013441184.2	LUAN DANIEL CASTILLO MARTINEZ	2025-07-28	2025-11-26	Secretaría de Salud Municipal	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO - SAC - DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
313	1129563881.2	SARINA BERNARDEZ YAMELA	2025-07-28	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL EN LA ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA COMUNIDAD DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
314	1007631794.6	LEYDI ALEXANDRA JIMENELO MARTIJA	2025-07-28	2025-11-26	Secretaría de Salud Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
315	100070244.4	EVILIN DANIELA VARGAS LARGO	2025-07-28	2025-12-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
317	1129578505.5	MERISAMETH BETHY PUIGRO	2025-07-28	2025-11-26	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
318	1007384075	PAULA VALENTINA ALARCÓN FERNÁNDEZ	2025-07-29	2025-09-08	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA EN EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
319	44241915	LUCY MARINA RESTRERO GILMADO	2025-07-29	2025-09-08	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA EN EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
320	1000700644	BRIANET PATARUA LASSO THAZ	2025-07-29	2025-09-08	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
321	1129572724	ANGELICA BEATRICE GONZALEZ RODRIGUEZ	2025-07-29	2025-12-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA EN EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
322	1129571752.6	CRISTIAN ROBERTO LEONIS	2025-07-29	2025-09-08	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA EN EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
323	1121982484.9	VIVIANA DHAIANA OSALDE CALIPIAZ	2025-07-29	2025-12-29	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	4,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA EN EL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
324	1020597932	LUETH SOFIA NUTTYELLEZ IVAS	2025-07-29	2025-11-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3,700,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
325	1129562709	LUIS ESTEBAN VARGAS CALDERON	2025-07-30	2025-11-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
328	1000702079	DANIEL ALEJANDRO MAYANO BERNAL	2025-07-31	2025-12-28	Secretaría de Hacienda Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL MANEJO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
329	11213932719	LINA FERNANDA PINOCH SANTAFÉ	2025-08-04	2025-11-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONSIGRA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
330	1009332886.8	DINA ALEJANDRA BERRIO AGUIRRE	2025-08-04	2025-12-22	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DEL DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA ATENCIÓN AGRICOLAS Y SISTEMAS PECUARIOS DIRIGIDOS A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.

331	8399744.8	HECTOR RENGU RAMIREZ	2025-08-04	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN ASESORAMIENTO Y SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
332	41234841.0	MARIA FERNANDA GONZALEZ PALACIOS	2025-08-04	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
333								
334	1053865461.8	HONOR SERRANO GARCIA VELAZ	2025-08-04	2025-12-18	Secretaría de Salud Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DEL EJE ESTRATEGICO PUEBLOS Y COMUNIDADES ETNICAS Y CAMPESINAS, MUJERES, SECTORES URBANO Y RURAL PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
335	96661414	JULIO CESAR CASTRO ACOSTA	2025-08-04	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
336	97953560.7	CARLOS ANDRÉS GUTIERREZ VARGAS	2025-08-04	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION EN ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
337	112965345.9	MARIA VIOLET ESCOBAR MONROY	2025-08-06	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	2,800,000	Fundamentación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
338	112938195.1	ESMERALDA AGUIAR BALBOAL	2025-08-11	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DE LA ESTRATEGIA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y ENDOTERMICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
339	1080970122.3	ANGIE LUETH Y RIVERA MENDOZA	2025-08-11	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y PREVISION DEL CONSULTO DE ASISTENCIAS PRECOCTIVAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
341	1129484300	WILLIAM SANCHEZ BALUSTIA RODRIGUEZ	2025-08-11	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRIBUCION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.
345	109483746	HONORARIO TORRES VILLACOROS	2025-08-11	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	3,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LAS ACCIONES DE PROMOCION, EDUCACION Y SENSIBILIZACION EN DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
348	112388132.5	ANGIE VIVIANA TORRES LOPEZ	2025-08-13	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO GENERAL DE MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
349	101405191	JANET FERNANDO AFRANCO ROMAS	2025-08-13	2025-12-27	Secretaría de Hacienda Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS DE CITACION Y NOTIFICACION DE LOS CONTRIBUYENTES EN SUACOS Y LAS ACTUACIONES DE COMO PROBADURO Y CONTRATO DE EMPLEADO EN LA OFICINA DE LOS ASISTENTES EN LA OFICINA DE LOS INGRESOS
350	112956858	HONOR VARELA TORRES MONTE	2025-08-13	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA LA VERIFICACION FISCAL 2025 ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LOS DIVISIONES DE TRIBUTACION Y FISCALIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
351	108092779.4	MARLY YATIANA CUESTA VALEJO	2025-08-15	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	3,000,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA GESTION DE LA ESTRATEGIA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y ENDOTERMICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
352	41240279.9	PAOLA TOLDOZ VARGAS	2025-08-14	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	3,700,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACION INTEGRAL NIÑOS Y JUVENES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
353	112966112.2	VIVIANA CAMPO MORA	2025-08-14	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACION EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
354	97959602	GERMAN GOMEZ ANGUSTIA	2025-08-14	2025-11-24	Secretaría Administrativa y Operativa Social	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE REALICE LA CLASIFICACION DE LOS INMUEBLES RESIDENCIALES QUE ACORDE A LOS SERVICIOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
355	4129298.5	ALYDIA PATRICIA MARTA MOSQUERA	2025-08-15	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
356	9795319.3	LUIS CARLOS OSORIO ROMAS	2025-08-21	2025-12-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
357	101481643	EDSON HIBERTO CASHUO HERRERA	2025-08-27	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA	4,530,000	Registros	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL COMO APOYO A LA SUPERVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA MEDIANTE LA CONSTRUCCION DE UNIDADES SANITARIAS PARA VIVIENDAS DEL SECTOR URBANO GUAYABO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE. GUIA
358	1094279795.8	GINA VALDIZA HERNANDEZ OSTOS	2025-08-27	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Registros	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE REALICE LA CLASIFICACION DE LOS INMUEBLES RESIDENCIALES QUE ACORDE A LOS SERVICIOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
359	112392440.1	LINA FERNANDA SANCHEZ CLAUDIO	2025-08-25	2025-12-24	Procuraduría de Desarrollo	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION EN LOS OPERATIVOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL.
361	11885519	RUBEN CARLOS BAYAS LUJAN	2025-08-25	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	4,300,000	Fundamentación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL
362	1123897022	CRISTIAN VARGAS POA	2025-08-27	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Operativa Social	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
363	112966131.4	SANDRA MIREN FERNANDEZ ORTIZ	2025-08-25	2025-10-30	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE IMPLIMENTE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
367	41239724.6	PATRICIA LARREA TELLO LOAIZA	2025-08-27	2025-12-01	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE IMPLIMENTE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
368	1148924482.5	MARIA ISABEL GARCIA AMORAVE	2025-08-27	2025-11-28	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DEL APOYO INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION, Y REALICE EL MONITORIO A CADA UNO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLEN EN LA CALIDAD MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
369	101859553	KATHERINE JAVIER MONTREGRINO	2025-08-27	2025-11-21	Secretaría Administrativa y Operativa Social	4,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE MONITORIO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION, PREVENCIÓN Y ARTICULACION DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE

370	1123858840	SANDRA PATRICKA BELLAIANO GOMEZ	2025-09-01	2025.11-05	Secretaría de Planeación Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO Y FORTALECIMIENTO A LOS TEMAS DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
371	1123858668-8	SANDRA YANETH TOBAR ANGULO	2025-09-01	2025.11-26	Secretaría de Salud Municipal	1,400,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
372	1010124830	LADRA TERESAANA LOPEZ POVEDA	2025-09-01	2025.11-26	Secretaría de Salud Municipal	1,400,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA CECIO DE VIDA DE PERSONAS MAYORES, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
374	79827270-6	PAUL FERNANDO ALVARO BRICENO	2025-09-01	2025.10-30	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA PROMOCIÓN, CONSERVACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN COMO FORTALECIMIENTO A LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
376	1123939353	JAMES LEONAR LOPEZ RICOLO	2025-09-04	2025.11-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE INGENIERÍA CIVIL, COMO APOYO AL APOYO DE LEONAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
377	101005326-2	JOHANNA CAQUILMA RODRIGUEZ CASALLAS	2025-09-04	2025.11-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4,500,000	Inversión	CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGUIMIENTO Y MONITORING CIUDADANO, -PROEC DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
379	1120575961-7	LADRA PATRICKA FERNANDEZ GONZALEZ	2025-09-03	2025.11-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNO A LA GESTIÓN DE UN ESTUDIANTE DE DERECHO CON MATERIAS TERMINADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA INSPECCIÓN DE FOLCLOR Y EL MONITORING DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
380	1009515041	JOHANNA MENEZES DE VASCONCELOS	2025-09-04	2025.11-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE AL EJECUTIVO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUANDO SEA REQUERIDO.
381	1122138270	ANDRÉS FELIPE PEREZ ROMANO	2025-09-08	2025.11-11	Secretaría de Transportación y Desarrollo Social	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y MONITORING DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
382	1120664807-4	ELIZABETH TITELBAHRA	2025-09-08	2025.10-09	Secretaría de Transportación y Desarrollo Social	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITORING DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
383	1193837320	GEYLER SANTALUCIA JALILIANO GALVEZ	2025-09-04	2025.11-22	Secretaría de Planeación Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYUDE A LA REDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS BIBLIOTECAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
384	1010466158	ANDRÉS FELIPE SANCHEZ MORENO	2025-09-04	2025.11-26	Secretaría de Planeación Municipal	5,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO SANITARIO EN EL TRABAJO PARA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
385	412940-6	HENRIETTA GONZALEZ MUÑOZ	2025-09-04	2025.11-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
386	100729411-7	JHANN CARLOS GONZALEZ OSMA	2025-09-04	2025.11-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
388	1010119173	CAULOS MARIO HERNANDEZ CORTEIS	2025-09-08	2025.11-26	Secretaría de Educación y Desarrollo Social	4,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
389	11730323-7	WILSON JOSE CASTRO	2025-09-08	2025.11-26	Secretaría de Educación y Desarrollo Social	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
392	41241122	HENRIETTA GALILIANA MORENO SUAREZ	2025-09-09	2025.11-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
393	1120570697	NETOR RAUL RUIZ GONZALEZ	2025-09-09	2025.11-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DECISIÓN, DE LOS DIFERENTES TRABAJOS, BAJO LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
394	1008833750	IRMA MARCELA CASANOVA MEZA	2025-09-09	2025.11-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
395	11739230-3	JOHN HENRY WILLIAMSON CRUZ	2025-09-09	2025.11-18	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO Y/O JAMES PARA QUE APOYE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
396	1593941-9	THESON RAMOS RIVAS	2025-09-09	2025.11-11	Secretaría de Hacienda Municipal	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO Y/O JAMES PARA QUE APOYE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
397	97957933	CARLOS ANDRÉS BERNARDINI PERLA	2025-09-09	2025.11-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2,100,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN GENERAL PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DE HACIENDA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
398	1120571728-7	OLIVER RUIZ HERNANDEZ CAVEROS	2025-09-10	2025.11-22	Secretaría de Planeación Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA QUE REALICE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL ESPACIO PÚBLICO Y CONSTRUCCIONES QUE SE AGAJANTEN SIN LA RESPECTIVA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN EL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE.
399	1120570909-0	VIVIANA GUERRERO COLINA	2025-09-10	2025.11-26	Secretaría de Educación y Desarrollo Social	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y LAS INSTANCIAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ORIENTADOS DESDE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
400	97951461	OMAR EDUARDO BLANDINO SANCHEZ	2025-09-16	2025.11-15	Secretaría de Hacienda Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.
401	1120566515-9	CAROLINA JOHANNA ESPINAZA PATIYA	2025-09-16	2025.11-24	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2,800,000	Fortalecimiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN COLOMÁN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL NO. 001 DE 2025.

434	112077318	CATILUJANO LOZADA LINDA MARIA	2025-10-12	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.100.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR EN ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO TÉCNICO. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA, Y SOPORTE LOGÍSTICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA ACABO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
435	1010420388	HANOL VIANI PEREIRA SARAIZAN	2025-10-08	2025-12-19	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTÍFEROS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ D
436	15857955	LUIS HERNANDO BAILE RESTREPO	2025-10-08	2025-12-09	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
437	18297272	ANIBARRIO RAMON CASTRO ACOSTA	2025-10-08	2025-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADECUADO Y/O ARTES PARA QUE APOYE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AGROPECUARIA Y ASESORIA A FOLIOBOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
438	327393072	BLANKE ESTHER GUTIERREZ CASALINS	2025-10-14	2025-12-26	Secretaría Jurídica	5.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y MANEJO DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE HAYA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
439	1120665079	JORGE ELECTER BERRUAL MERTENA	2025-10-13	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.300.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA EN EJECUCIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, MEDIANTE LA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y EL ACUM
440	979131384	DANIEL LEÓN LUIS ALBERTO	2025-10-13	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.100.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO CAMPERO, ASIGURANDO EL CORRIENTE DE SUPLENIMIENTO DE PERSONAL Y MATERIALES
441	11206734922	SHERLY VILHEIM GUTIERREZ RIVERA	2025-10-13	2025-12-26	Secretaría de Hacienda Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS OBRAS PÚBLICAS OPERATIVAS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
442	979131320	HELIER ORPINA OMTE	2025-10-13	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.100.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, PARA CONDUCIR UNA CAMIONETA DEL PAQUETE AUTOMOTOR DE MANEJO, ASIGURANDO EL CORRIENTE DE SUPLENIMIENTO DE PERSONAL
443	979140290	JAYDO GILDAIRDO GALIANO BARRIOSA	2025-10-14	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.100.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, COMO MANEJO DE MAQUINARIA PERSONAL
446	97913096	MANUELITA CAMACHO VALENZUELA	2025-10-14	2025-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERARIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA PARA QUE APOYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA PREPARACIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZACIÓN DE SILOS A LOS FOLIOBOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
446	1009783980	IVAN ELIZABETH BERNALDEZ	2025-10-21	2025-12-22	Secretaría de Planeación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
447	1120679472	FAHNE ALBERTO TABARES SANCIA	2025-10-15	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.500.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
448	112045344	SANDER JAVIER MARTINEZ ALVARADO	2025-10-15	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.300.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA ELÉCTRICA O ARTES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, MEDIANTE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS
449	1120312388	KAREN YERITH SANCHEZ LOZANO	2025-10-15	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CIERRE DE PLANES Y PROGRAMAS VIGENCIA 2025 Y PLANEACIÓN VIGENCIA 2026 DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
450	1118511898	DANINA VALERIA ALBAHERRON AMIGUELLO	2025-10-20	2025-12-19	Secretaría de Planeación Municipal	2.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
451	1120881632	MATEO ROMANO PARRICIO	2025-10-15	2025-12-18	Secretaría de Planeación Municipal	2.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PENSAMIENTO GAFERO COMO APOYO A LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE PRENSA DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
452	1120678432	HESSICA YATIANA FRANCO ESPINOSA	2025-10-15	2025-12-26	Secretaría de Educación y Cultura	2.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA EL MANEJO DE LOS PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LAS ACTIV
453	1007023922	CECILIA JANTH VARELLAS CASTRO	2025-10-31	2025-12-26	Secretaría de Educación y Cultura	1.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS SERVICIOS PRESTADOS DENTRO LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL CAMPESINADO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
454	1120324544	GONZALEZ ABERVALO VICTOR MANUEL	2025-10-31	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas MA.2.500.000		Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA APOYAR A PROFESIONALES Y PERSONAL DE PLANTA EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN CAMPO EL REESTRUCTO
455	1120881702	LEIDY ROMANA DIAZ SUAREZ	2025-10-22	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL REFERENTE MUNICIPAL DEL APOYO MAYOR EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN, ARTICULACIÓN DE OPERATIVISTAS PARA LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
456	41208619	ADRIEL CUELLA PINOCHOS	2025-10-22	2025-12-26	Secretaría de Salud y Atención Social	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
459	1010417160	LEIDY PAOLA SOLARTE BUENO	2025-10-25	2025-12-26	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO COMO APOYO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTAS TEMPRANAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
460	208820971	ALICIA HUERTAS VARELLAS	2025-10-24	2025-12-26	Secretaría Jurídica	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON EXPERIENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
461	102063398	VIVIANA MARCELA DE JIMÉNEZ	2025-10-24	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYE EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE

482	112079713.7	ADRIAN RUIZ VARELA	2025-11-10	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE TECNICO Y APOYO ORGANIZATIVO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
483	112181840	SANDRA PATRICIA BELTRAN GOMEZ	2025-11-10	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO Y FORTALECIMIENTO A LOS TEMAS DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
484	113951071	DANIELA ANDREA CORTES MENEZ	2025-11-14	2025-12-26	Secretaría de Salud Municipal	1,000,000	Inversión	CONTRATAR LA INTERACCION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DEL DESEMPLEO, EL MANEJO DE LA SALUD PUBLICA, EL MANEJO DE LA SALUD MENTAL, EL MANEJO DE LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, EL MANEJO DE LA SALUD INFANTIL Y EL MANEJO DE LA SALUD ADULTA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
485	112071393	MARIA JOSE GARCIA VASCO	2025-11-14	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES PARA LA ELABORACION DE LA POLITICA DE SAN JOSE DEL GUAYANE
486	10104134.8	GINA MARCELA DIAZ ARBORE	2025-11-14	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION, DIFUSION E INFORMACION EN EL AREA DE PENSAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
487	101428157	MELISSA LOPEZ BRAGA MORGON LON	2025-11-14	2025-12-26	Secretaría de Obras Públicas	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
500	110079409	DIANA CARMEN ARAS SANCHEZ	2025-11-18	2025-12-29	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
501	112066140	LEYDY JOHANNA FONSECA ANGEL	2025-11-20	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
502	79827026.6	PAUL FERNANDO JAMERLA BRICIO	2025-11-20	2025-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA PROMOCION, CONSERVACION Y RELACION DE ENFOCOS DE COMERCIALIZACION COMO FORTALECIMIENTO A LOS PROYECTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
503	1120737011	OSCAR JAVIER GONZALEZ SALAMANCA	2025-11-24	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	28,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN ESTUDIANTE DE DERECHO CON MATERIAS DE DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
504	108070137	GUILLERMO ESTIVAN RODRIGUEZ AYALA	2025-11-21	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN ESTUDIANTE DE DERECHO CON MATERIAS DE DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
505	1010459553	KATHERINE JAMAS MONTENEGRO	2025-11-21	2025-12-20	Secretaría de Salud Municipal	43,000,000	Inversión	CONTRATAR LA INTERACCION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
506	103181894	ANDRES ALCONDO MARTINEZ CHAVEZ	2025-11-27	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	5,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
507	117080831	JOHN FREDY MORALES CACEDO	2025-11-27	2025-12-26	Cultura	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA MUNICIPAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
508	1593841.9	TRINIDAD RAMOS RIVAS	2025-11-27	2025-12-26	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO AGROPECUARIO Y/O JARDINERO PARA QUE APOYE EN LA ELABORACION DE LA POLITICA DE SAN JOSE DEL GUAYANE
509	97910602	GERMAN GOMEZ JARAMILLA	2025-11-28	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA INTERACCION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO COMO APOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL CUIDADO Y PROTECCION DEL BIEN PUBLICO EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL COMANDO MUNICIPAL DE REGIMEN Y CONVENIENCIA
512	1148924482.5	MARIA ISABEL GARCIA AMORANTE	2025-12-11	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA MANUTENCION DEL MONITORIO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
513	41236574	PATRICIA LAURENTE LOPEZ	2025-12-11	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE IMPLEMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DESARROLLO DIGITAL EN LA ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAYANE
514	41236862	SONIA MOLINA GONZALEZ	2025-12-12	2025-12-29	Secretaría de Planeación Municipal	2,666,666	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
515	1120797052	MARTHA ROSA CORTES	2025-12-12	2025-12-26	Secretaría de Planeación Municipal	1,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
517	112224874	WILMER LEONARDO RODRIGO DIAZ	2025-12-19	2026-02-13	Secretaría de Salud Municipal	1,666,666	Inversión	CONTRATAR LA INTERACCION DE SERVICIOS DE UN TECNICO COMO APOYO A LA GESTION EN ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
1	20810207.1	MILCA HERRERA VARGAS	2026-01-13	2026-10-12	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA COMO EXPERIENCIA PARA LA DIFUSION Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
2	1127579435	WILDA FERNANDA GALVIS VALENZUELA	2026-01-13	2026-12-12	Secretaría de Planeación Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PUBLICACION ELECTRONICA INQUIRIDO POR LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES CONTRASERVIDAS EN EL ESTATUTO DE CONTRATACION
3	109644883	YOLANDA VENTH HERRERA CACERES	2026-01-13	2026-06-12	Secretaría de Planeación Municipal	4,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
4	97912113	YULIANA SANCHEZ PABLO	2026-01-13	2026-09-12	Secretaría de Planeación Municipal	4,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA REPRESENTACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE
5	32723913.2	IRIANE ESTHER GUTIERREZ CASALINS	2026-01-16	2026-06-13	Secretaría de Planeación Municipal	5,000,000	Inversión	CONTRATAR LA INTERACCION DE SERVICIOS DE UN TECNICO COMO APOYO A LA GESTION EN ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
6	41238419	ADRIAN CUESTA PINHEIRO	2026-01-16	2026-02-13	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LA INTERACCION DE SERVICIOS DE UN TECNICO COMO APOYO A LA GESTION EN ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE
7	4649841	BETH ALVARO GARCIA	2026-01-16	2026-05-13	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN AGENTE DE TRANSITO PARA REALIZAR EL MONITORIO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYANE

35	40493550	RICON MARIBEL RUIZ CONTRALIA	2026-01-23	2026-09-21	Secretaría Administrativa y Demerito Social	3.900.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL ALAS ACTIVIDADES (GERMAN) DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
36	1230786690	KAREN DAHIANA ALVAREZ RIVETS	2026-01-22	2026-09-21	Secretaría Administrativa y Demerito Social	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE, EN EL SECTOR DE LA SEGURIDAD DE LOS SECTORES SOCIALES MEDIANTE LA ORIENTACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE FOLIO DE SERVIDORES Y ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA MONETARIAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
37	40493913	CLAUDIA CONCELO ROSARIO BARRMEZ	2026-01-22	2026-09-21	Secretaría Administrativa y Demerito Social	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO COMO REPRESENTANTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA DEL SECTOR DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
38	109428746	JHON JAIRO TORRES VILLALOBOS	2026-01-22	2026-09-21	Secretaría Administrativa y Demerito Social	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
39	112955245-9	MARIA YONEL EICHENBERG MONROY	2026-01-22	2026-09-21	Secretaría Administrativa y Demerito Social	3.200.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
40	17392537	WILSON JOSE CASTRO	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Educación y Cultura	4.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN APOYO A LA GESTIÓN EN LA NOTIFICACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES EN TEMAS DE LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES DE INSTANCIAS DE COMPOS PREJUDICIALES Y CONDUCTOS PARA LA VEREDICIÓN 2026 EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL
41	1129562709	LUIS ESTEBAN YAMAS CALDERON	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Hacienda Municipal	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA GESTIÓN Y MONITORIA DEL SECTOR DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
42	103082723	IVYANA MARCELA PINELO TORRES	2026-01-24	2026-09-23	Secretaría de Hacienda Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
43	112955245-9	MARLY ALEJANDRA MONTENEGRO RAMOS	2026-01-26	2026-09-23	Secretaría de Salud y Atención	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRIBUCIÓN POR INFRAESTRUCTURA A LAS NORMAS DE TRÁFICO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
47	105380684	SANTHAGO MEJIA ZULUAGA	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Tránsito y Transportes Municipal	4.200.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ACCIONES DE SALUD PÚBLICA Y RED DE FOLIO DE SERVIDORES Y ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA MONETARIAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
48	109883552-0	RESCA ROSAS GUERRA	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Salud y Atención	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA TÉCNICA AGROPECUARIA A CONTINUA AGROPECUARIA Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
49	111001850	PEIDO MARLO HERNANDEZ MINOZA	2026-01-26	2026-09-23	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA TÉCNICA AGROPECUARIA A CONTINUA AGROPECUARIA Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
50	79296837	JOSE LUIS CORREA RICO	2026-01-26	2026-09-23	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA TÉCNICA AGROPECUARIA A CONTINUA AGROPECUARIA Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
51	97953096	FRANZINETE CAMACHO VARGAS	2026-01-26	2026-09-23	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERARIO DE MAQUINARIA AGROPECUARIA PARA QUE APOYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA TÉCNICA AGROPECUARIA A CONTINUA AGROPECUARIA Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
52	97242090	JAIRO GILBERTO GALIANO MARRASCA	2026-01-27	2026-09-26	Secretaría de Obras Públicas Municipal	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
53	97953114	LUIS ALBERTO DIAZ LOPEZ	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Obras Públicas Municipal	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
54	1129565979	JOHNE ELECTER BERRUAL MERTENA	2026-01-27	2026-09-26	Secretaría de Obras Públicas Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA EN EDUCACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
55	1129566112-2	VIVIANA CAMPO MAYA	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Obras Públicas Municipal	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
56	86097660	OTTO MARINO ACOSTA GALEANO	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría Administrativa y Demerito Social	3.500.000	Financiamiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ACADÉMICA DE SAN JOSE DEL GUAYABE
57	1129578650-5	NELSI JANETH RIVERA PUJADO	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría Administrativa y Demerito Social	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL ALAS ACTIVIDADES (GERMAN) DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
58	1129579912	MARIBEL ARIZA ANGEL	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Educación y Cultura	4.200.000	Inversión	CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL ALAS ACTIVIDADES (GERMAN) DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
59	1030746506-2	MARIEL DAVANNA CANO UBERGO	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Obras Públicas Municipal	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO EN EL COMPONENTE GESTIÓN COMUNITARIA AREA AMBIENTAL DE LOS PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEL ACTO
60	10079585957	ASTRID CAROLINA YAMAS BUITRAGO	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Obras Públicas Municipal	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA EN EDUCACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
61	107242315-9	VICTORIA DOMENICA RENTIRIA RENTIRIA	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría Administrativa y Demerito Social	4.100.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
62	1010495553	KATHERINE JAIMS MONTENEGRO	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría de Salud y Atención	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA DEL SECTOR DE SEGURIDAD INTERNAZIONALE, ORIENTANDO Y PASE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
63	1129561140	LEYDY JOHANNA TORRESCA ANGEL	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría Administrativa y Demerito Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
64	1129593123	MARIEL IVYANA TORRES LOPEZ	2026-01-23	2026-09-22	Secretaría Administrativa y Demerito Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE

92	4023940.7	YULIA LORENA GALVIS COLINA	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría de Salud-Municipio	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PERSONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITORIO AL ASESORAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS EAPs QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
93	1129797472	YANIBER ALFREDO TORRES SANCHEZ	2026-01-26	05/05/2026	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO PARA BRINDAR APOYO AL COMPONENTE AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INMEDIATISTICA VIAL A CARGO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS-MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
94	100632896.8	DINA ALEJANDRA BERNAL ACQUILINE	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACION JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
95	1129797525	JEFFRY JOSELEIDY MORENO LIRIBERTO	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE SERVICIOS PARA BRINDAR ATENCION A LOS PERSONAS ENVIADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE
96	1139974042	YELI RAFAEL VASQUEZ MACHADO	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA ATENCION, ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS Y LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA BENIJOVEN OTROS PROGRAMAS DISEÑADOS PARA PROTEGER EL BIENESTAR SOCIAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
97	1000272443	LEYDI YATIANA ZAMBRANA PARRA	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Tránsito y Transporte-Municipio	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE APOYO A LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACION JOVEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
98	1007293411.7	IMAN CARLOS GONZALEZ ORTIZ	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN AREA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL CONOSO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
99	1129664653	EDNA ROCIO MOLAS BUSTAMANTE	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Educación y Cultura	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ESCUELA DE FORMACION PARA LA VIDA CÍVICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE PARA EL AREA DE DANZA FOLCLORICA, UMBANDI Y ARBOCOLOMBANA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
100	41240279.9	PAOLA TOLUCA VILLACORT	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría Administrativa y Bienestar Social	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y ARTICULACION DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA POBLACION EN CONDICION DE DESPLAZAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
101	1010389318	EDUARDO SOLANO CRISTIAN CAMILO	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Tránsito y Transporte-Municipio	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PREVENCIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
102	1123979775	YHICEL YHIELER PARRA CAMPOS	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría de Educación y Cultura	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL FORMADORES DE LA SEJLA A TRAVES DEL AREA DE DANZA LLANERA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
103	101003962.4	DINA MARCELA PACHECO MEDINA	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Planeación Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PERSONAL EN OFICIO COMO APOYO A LOS PROYECTOS Y PROCEIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA ASÍ COMO LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
104	1031818994	ANDRES ALFONSO MARTINEZ CHAVEZ	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE PLANIFICACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
105	18272130	YULIAN PINOYA SANCHEZ	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA ARTICULAR LA OFERTA INSTITUCIONAL DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE PARA OFERTAR UNA VOLICRETA DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO
106	1123827454	VICTOR MANUEL GONZALEZ ARVALO	2026-01-26	2026-07-25	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO PARA APOYAR A PROFESIONALES Y PERSONAL DE PLANTA EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DEL ALBERGADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE, APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN CAMPO, EL SEGUIMIENTO Y MONITORIO
107	1129677918	YULIA MARIA CASTELLANOS LOZOLA	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR EN ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO TECNICO, RECOLECCION DE INFORMACION BASICA Y SOPORTE LOGISTICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA ACABOSO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS-MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
108	41234469	LEYDI VIVIANA BERNAL MEDINA	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA A CARGO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL, SAN JOSE DEL GUAYABE
109	1123845564	SAMUEL JAVIER MARTINEZ ALVARADO	2026-01-26	2026-06-25	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTRICA PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO Y MONITORIO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSE DEL GUAYABE, MEDIANTE DESPACHO A BORDO DE LOS VEHICULOS
110	41234342.0	MARIA FERNANDA GONZALEZ TALACOS	2026-01-27	2026-07-26	Secretaría de Salud-Municipio	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DE LA ATENCION Y ARTICULACION DEL COLEGIO DE SALUD PARA PRECATORIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
111	1129684029	ALEJANDRA LUCIA GALIANO BONDOROLIZ	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Salud-Municipio	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO COMO APOYO A LA GESTION EN ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
112	97913160.7	CARLOS ANDRES GUTIERREZ VARGAS	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Salud-Municipio	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DE LA ESTRATEGIA DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
114	1129679654	SANTIANO ANGULO MARIA	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Salud-Municipio	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAYABE PARA CONDUCCION UN VEHICULO TIPO CAMPERO DEL MUNICIPIO.
115	107342871	YOMARA MARGARITA CORDOBA	2026-01-27	2026-07-26	Secretaría de Obras Públicas-Municipio	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITORIO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SAN JOSE DEL GUAYABE
116	866989512	PERNO DARIO BARRIOS CACEDO	2026-01-27	2026-06-24	Secretaría de Hacienda Municipal	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN OFICIO COMO APOYO A LA SECRETARIA JURIDICA MUNICIPAL EN LOS TRAMITES Y PROCESOS DE SE ADELANTAR Y REGULAR
117	1020813531	YADIA DANIELA CORDA ORTIZ	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría Jurídica Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE ENCUESTAS PARA INCLUSION DE HOGARES AL NÚMERO SEBEN IV, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
118	97913119	YULIA CAMILO OSORIO MOLAS	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE ENCUESTAS PARA INCLUSION DE HOGARES AL NÚMERO SEBEN IV, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
119	1129662131.4	SANDRA MARLENE FERNANDEZ ORTIZ	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACION DE ENCUESTAS PARA INCLUSION DE HOGARES AL NÚMERO SEBEN IV, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE
120	1129797055	YANITZA ACOSTA ORTIZ	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO AL DESARROLLO Y MONITORIO DE LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYABE

131	101004134.8	GINA MARCELA DIAZ ARROYO BE	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
132	1010664158	ANDRES FELIPE SANCHEZ MORENO	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
133	112065182	SHLEY ANDREA VARGAS RINCON	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
134	109672795.8	GINA VILDTA HELEON OSTOS	2026-01-28	2026-07-27	Secretaría de Planeación Municipal	4,300,000	Reparación	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
135	1120671393	MARCON JAVIER GARCIA VARGAS	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,700,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
136	112067213.7	ADRIAN RUIZ VARGAS	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
137	1121939933	JAMES LESAMEZ LITON RICO	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
138	1022965732	JHAYRE ARBIDIA VELAZQUE	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
139	1010224630	DAINA FERNANDA LOPEZ FONSECA	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
140	1120678985	WILLIAM ANDRES TRIBALES HUERTAS	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
141	33484611.3	DAINY SORJA MALAGON DIAZ	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
142	1070220209	WENDY NA ASTOLLO DEL GILANO	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
143	1007032922	CECILIA JANETH VARGAS CASTRO	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
144	1007032784.6	LEITY ALEXANDRA JARAMILLO INVERA	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
145	11206707574	ANSELICA BEATRIZ GONZALEZ RODRIGUEZ	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
146	13392841.9	THISON RAMOS RIVAS	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,400,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
147	979537913	CARLOS ANDRES BRUNAVES PEREA	2026-01-27	2026-06-26	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
148	1121827975	ANDY VANESSA CANO GIMAY	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
150	1007293445	FRAYMARIANA TOULUCA ORTIZ	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
151	1120658507	ANADY VARGAS HUERTAS	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
152	412120956	MENA MOSQUEIRA ALEJANDRA PATRICIA	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	4,000,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
153	9866414	ILIO CECILIA CASTRO ACOSTA	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
154	112061632	MATEO ROMANO PARRICO	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	3,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
156	1120678796	MEJANIRA YOSIAN NARVAZ NOVON	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
157	41213486.2	ANA RICDO MARTINEZ GARCON	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
158	779630109.0	LUIS JAVIER HERRERA CLAMACUE	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
159	41214852.1	ANA GISEL CORRALES VILCHE	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.
160	542351415.0	ROSALBA MARIA MOSQUERA MENA	2026-01-28	2026-06-27	Secretaría de Planeación Municipal	3,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE AYORE LA RECCION Y EJECUCION DE OBRAS DE SANITIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAYANE.

141	100070250	ZAMARA VALERIE ACOSTA DIAZ	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría de Planeación Municipal	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AJUSTANTE COMO APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANÍSTICO, RIESGOS Y LOS DEMÁS PROCESOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
142	18230716	RAUL ANTONIO GARCÍA RAMÍREZ	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS CASO DEL LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL
143	100070318	NIKEN CARLO PLAZMO VILLANUEVA	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría de Planeación Municipal	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA INCLUSIÓN DE HOGARES AL NUEVO SISEMI IV, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
146	9750602	GOMEZ ANABELITA GENIVAN	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO COMO APOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL CENDADO Y PROTECCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN COORDINACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CUD
147	52656745	LEIVY CAROLINA MATEOZ VARELA	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
148	100729318	SILVIA MARIA HERRERO CLAUDIAH	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO COMO APOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL CENDADO Y PROTECCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN COORDINACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CUD
149	1000723763	NADIA SORA CORREDO MALITE	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría de Salud Municipal	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DE LA ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
171	112094356	ANDERSON ESTIVEN PEREYRAS GIZMAN	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría de Planeación Municipal	2.700.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN RESECCO PARA ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LOS PROCESOS JURÍDICOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANÍSTICO Y PREGY LOS DEMÁS PROCESOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
172	1121937441	DANIELA FERNANDA SOLANO BIANO	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	4.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERARIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA PARA QUE APOYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANEJO DE SIEMBRA DE SIEMBRA Y LOS PRODUCTOS Y MATERIALES MODULARES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
173	18232453	ARMUJO LEON ROMERO	2026-01-28	2026-06-22	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA ORIENTAR LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL
174	1121823231	MARTIN FERNANDO MATELO JURENITA	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANÍSTICO, RIESGOS Y LOS DEMÁS PROCESOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
176	1121709377	LUIS CARLOS CASAS STELLA	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
178	1121318270	ANDRES FELIPE PEREZ ORLANDO	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría de Hacienda Municipal	4.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AYUDANTE DE CONSTRUCCIÓN COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL
180	97633192	IGDANO CASTAÑEDA ORLANDO	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.400.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA OFERTA INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES SECTORES PÚBLICOS CASO DE CASO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
181	100632329	WENETI NATALIA GUTIERREZ GARCIA	2026-01-30	2026-07-29	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
182	1120648889.3	JOSETH JOHANNA CHUENTES GUINDA	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
183	9779188	FRANLIN GONZALEZ GONZALEZ	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
184	8023203	ANDRES ANDRÉS ACOSTA FLOREZ	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Educación y Cultura	3.200.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
185	1120578079.7	EMILY TONIA LOPEZ MEJIA	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
186	1120578079.7	SHERLY VILENY GUTIERREZ NOGUA	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2.800.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
187	1121371948	LEONARDO SANFELIX CANO	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE SISMO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
189	1010339457	KAROL WILHELEMO MORENO MORENO	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	3.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE COMO REFERENTE MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, PROMOCIÓN DE DERECHOS Y ARTICULACIÓN DE OFERTA INSTITUCIONAL PARA PERSONAS DE LA COMUNIDAD LGBTI EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
190	1120648551	MARIA FERNANDA RUIROZ GONZALEZ	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Educación y Cultura	2.300.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
192	112058185.1	ESMERALDA AGUIAR SÁNCHEZ	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría de Salud Municipal	3.800.000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTION DE LA ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
193	1111888935.5	AYALDO RAFAEL TRUJILLO MORENO	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	4.000.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN INGENIERO CIVIL PARA REALIZAR EL CENDADO Y PROTECCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN COORDINACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CUD
194	100745134	MONICA SANJUAN CARRERAS	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	3.500.000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL CENTRO DE PARTICIPACIÓN INTERNALE NUESTROS PAISES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE

195	102971181	MARIA ALEJANDRA ORTIZ GUADANO	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA APOYAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LO RELACIONADO CON LA OPERACIÓN DE LUGARES URBANOS Y EL MANEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
196	112065688.2	SABINA BERRA MUÑOZ VARELA	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Salud Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR UN TÉCNICO COMO APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
197	114892442.5	MARIA ISABEL GARCÍA AMORIM	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	4,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, Y REALIZAR EL MONITOREO A CADA UNO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN LA CALIDAD DEL AGUA, EN LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, EN LA SALUD Y BIENESTAR, EN LA ECONOMÍA Y EN EL MANEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO
198	1120571503	HABIBY AVECES GARCIA	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE MANEJO DEL AGUA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
199	107981644	VERONICA ESTELIA MOSQUERA MOSQUERA	2026-01-29	2026-05-28	Secretaría de Salud Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
200	41205774	LIDIA ARTE LOPEZ VAZQUEZ	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	4,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE IMPLEMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DESARROLLO DIGITAL EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
201	102794878	HENRIK PEREZ QUEJANA QUEJANA	2026-01-29	2026-05-28	Secretaría de Salud Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE COMO APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
202	1120638080	KARLA LIDITH ADOLLA GOMEZ	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL CON FORMACIÓN DE MATERIAS EN INGENIERÍA CIVIL PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO EN LA OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LICENCIAS DE MANEJO DE TRAMITES PROCESES QUE SE REALICEN EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
203	1018483079	YANIRA NATALIA GALIANO SAMBRINO	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría Jurídica	4,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN EL MANEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO
204	1000793980	NAVTEL GARCÓN BERRA MUÑOZ	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Planeación Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
205	112189668.8	SABINA YANETH TORRES ANGULO	2026-01-29	2026-07-28	Secretaría de Salud Municipal	1,400,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL COMO APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN EL MANEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
206	97913272	GERMAN CANALAN BERTHAN	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Hacienda Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PÚBLICA PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y TRANSFERIDO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE EN EL MANEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO
207	1000701148	MARIA ALEJANDRA GARCÍA VILLARREAL	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Salud Municipal	2,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DEL EJE DE POLÍTICA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
208	1121848272	NORIS YANIS VILLALBA CAMERONA	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Salud Municipal	1,200,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y ENDOCRÍNICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
209	1120686095	CONRAN ALDONS DÍAZ ARIZA	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Salud Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
210	1120665999	OLIVIER KATHRINE AVILA LOPEZ	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Salud Municipal	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL EN ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR, SOSTENIBLE, DIGNIDAD, A PROBLEMAS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO
211	1120579672	HIBIANA OSWALDO MONZA CASTAÑEDA	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1,500,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE RESECCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DECISIÓN, DE LOS DIFERENTES TRABAJOS, BAJO LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO DE E
213	40738316	DIANA WARETH CORTEZ PINTO	2026-01-29	2026-06-28	Secretaría de Hacienda Municipal	1,300,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MODOS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES CRÓNICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
214	1120964122	KATHRINE CASTRUEÑA AMEZAS	2026-01-30	2026-06-29	Secretaría de Salud Municipal	1,800,000	Inversión	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
216	21183201	ANGÉLICA ROMERO PÉREZ	2026-01-30	2026-07-29	Secretaría de Salud Municipal	4,800,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ESTUDIANTE DE DERECHO CON MATRÍCULA TRIBUNALES PARA COMPLETAR LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
217	1144164870	MONA MOSQUERA MURILLO	2026-01-30	2026-07-29	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social	2,300,000	Fortalecimiento	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRA INEQUIDADES EN LA PLATACOMA SUR POR INMIGRACIÓN A LAS NORMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LOS DEMÁS ASUNTOS REQUERIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA
218	1000795150	EDY SOFÍA GARCÍA MORENO	2026-01-30	2026-06-29	Secretaría de Tránsito Municipal	2,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A FORTALECER LOS PROCESOS DE SEGURIDAD Y VERIFICACIÓN ALIMENTARIA PARA LAS ACTIVIDADES CAMPEÑAS ENFERMEDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
219	112065864	YESICA VANESSA RODRÍGUEZ VASCA	2026-02-03	2026-06-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	2,600,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA LOS PROGRAMAS CULTURALES Y LÚDICOS EN LA CALD LÚDICA TRAVÉS DE LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS PARA EL MANEJO DEL AGUA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
220	11814919	CARLOS CASTILLO MOSQUERA	2026-01-30	2026-07-29	Secretaría de Educación y Cultura	4,500,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA PROMOCIÓN, CONCILIACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN COMO FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO AL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y TRIBUNAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
222	1121482189	MARIA ALEJANDRA VIDAL GALVEZ	2026-02-03	2026-06-02	Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental	1,200,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LA PROMOCIÓN, CONCILIACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN COMO FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO AL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y TRIBUNAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE
223	1121241531	HEDY JULIETH CARRERA GARCÓN	2026-01-30	2026-06-29	Secretaría de Planeación Municipal	1,300,000	Inversión	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAYABE

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 3

Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.

ACTIVIDAD

Realizar formatos correspondientes a los análisis funcionales de Despacho del alcalde, Control interno y Archivo General del Municipio.

Se adjunta documento en PDF ítem desarrollado


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA (D/M/A):	16 de abril de 2026
DEPENDENCIA:	Archivo General
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	Jhan Franco Carrillo Ángel
CARGO DEL ENTREVISTADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CORREO ELECTRÓNICO DEL ENTREVISTADO:	archivo@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	Eva Liliana Brisneda oviedo

1. Señale cuál es el propósito, objetivos de la dependencia

PROPÓSITO	Garantizar la administración integral de los archivos que se decepcionan o producen en la Entidad, desde su creación hasta su disposición final.
OBJETIVOS	• Facilitar el acceso a la información pública • Garantizar la adecuada gestión documental • Preservar la memoria institucional

2. Las siguientes funciones están asignadas a su dependencia. Establezca cuales de ellas desempeña actualmente y cuáles no*

Se toma la funciones de ACUERDO No 03 de 2005 (Marzo 4 de 2005), "POR EL CUAL SE CREA UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ACTUAL ESTRUCTURA MUNICIPAL DENOMINADA EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO".

En caso de que se identifique el no desarrollo de una función, explique el por qué.

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
1	Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos.	SI	
2	Colaborar con los Concejos Municipales Y Departamentales de Archivos y demás órganos asesores del Sistema Nacional de Archivos en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.	SI	Ajustar: Articular la gestión documental de la entidad con el Concejo Departamental de Archivos, el archivo general y demás instancias competentes, garantizando la aplicación de los lineamientos normativos en materia de gestión documental conforme al sistema nacional de archivo y MIPG.
3	Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de archivos de gestión, del central e histórico del municipio.	SI	Ajustar: Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores que abarcan la administración del ciclo de vida de los documentos en todos sus soportes, desde su

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
			producción hasta su disposición final, para los archivos de gestión central e histórico.
4	Controlar la recepción, radicación, distribución y envío de la correspondencia que genera la actividad administrativa del Municipio y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden administrativo.	SI	Ajustar: Controlar y hacer seguimiento al proceso de gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad, en sus etapas de recepción, radicación, distribución, trámite y envío, en medios físicos y electrónicos conforme a la normatividad vigente.
5	Atender la prestación de los servicios y velar por la integridad, autenticidad y veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos.	SI	Dividir en 2 funciones 1. La otra Función Gestionar, atender y controlar las solicitudes de acceso, consulta, préstamo y uso de la información, seguimiento los lineamientos normativos en materia de transparencia y acceso a la información pública. 2. Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad trazabilidad de la información, mediante la instrumentación de medidas de seguridad y control conforme a la normatividad vigente en materia archivística y de protección de datos
6	Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.	SI	Sin observaciones
7	Participar en el diseño de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.	SI	Se duplica con la Función 11
8	Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas y capacitación archivística dirigida a los funcionarios de la Administración Municipal y la comunidad en general.	SI	Ajustar: Formular propuestas y apoyar en el desarrollo de programas, proyectos y planes del sistema de gestión documental.
9	Coordinar la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Administración Municipal y su aplicación.	SI	Ajustar: Coordinar la elaboración, actualización, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos en materia archivística vigente.
10	Presentar al Secretario Administrativo, al Alcalde y al Concejo Municipal informes	SI	Ajustar: Presentar informes de gestión u otros al alcalde al concejo municipal al secretario

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
	periódicos de su gestión y otros que le fueren solicitados.		administrativo y demás autoridades competentes, así como las instancias, dependencias o responsables de la entidad que lo requiera conforme a sus funciones.
11	El archivo general del municipio tendrá su propio manual de funciones, que determinará las labores que deba ejercer el responsable de dicha dependencia.	SI	Reformular esta función: Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos de gestión documental y participar en la actualización en el Manual de Funciones institucional en lo relacionado con los procesos archivísticos.
12	Los funcionarios que presten el servicio en esta dependencia guardarán absoluta reserva de la documentación que repose en cada dependencia de la Administración Municipal.	SI	Ajustar esta función: Garantizar la confidencialidad y reserva de la información documental, mediante la implementación y cumplimiento de políticas de acceso, control y manejo de la información por parte de los funcionarios de la Administración Municipal.
13	Si esta dependencia necesita más personal para su funcionamiento la Administración Municipal, actuará de acuerdo a la ley.	NO	No es una función del Archivo General Pero se podría dejar una función relacionada. Gestionar y justificar ante la administración municipal la asignación de recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de archivo general conforme a las necesidades del servicio.

3. Además de las funciones señaladas en las normas, ¿Cuáles funciones adicionales está ejecutando su dependencia?:

N.	FUNCIÓN	SIN ACTO ADMINISTRATIVO
1	Gestionar integralmente el ciclo de vida de los documentos de desde su producción hasta su disposición final.	Sin acto administrativo
2	Coordinar y ejecutar transferencias documentales primarias y secundarias entre archivos de gestión, central e histórico.	Sin acto administrativo
3	Implementar medidas de seguridad para proteger la información documental en soportes físicos y electrónicos	Sin acto administrativo
4	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos que afecten la conservación, acceso o integridad de los documentos.	Sin acto administrativo
5	Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas en la gestión de los archivos de la entidad, mediante la verificación y seguimiento al estado y a las condiciones de los archivos, a través de los mecanismos de control establecidos.	Sin acto administrativo

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	FUNCIÓN	SIN ACTO ADMINISTRATIVO
6	Informar a las instancias directivas sobre riesgos, deterioro o situaciones que afecten la autenticidad, viabilidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información que reposa en los archivos de la entidad, proponiendo las acciones correspondientes y realizando seguimiento a su implementación.	Sin acto administrativo

4. Con relación al cumplimiento del propósito de la dependencia, ¿Cuáles funciones considera usted que no debería realizar y, cuales adicionales, si debería realizar?

Sin observaciones

NO DEBERÍA REALIZAR	No. Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	DEBERÍA REALIZAR ADICIONALMENTE
No aplica	No aplica	No aplica

5. Señale los procedimientos que ejecuta su dependencia y relaciónelos en cada caso, con las funciones que cumple.

(Señale el número de la función de acuerdo con la numeración establecida en las preguntas 2 y 3)

PROCESO- PROCEDIMIENTO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Gestión de correspondencia (recepción, radicación, distribución y envío)	4, 5	Sin observaciones
Organización y administración de archivos (gestión, central e histórico)	1, 3, 5	Sin observaciones
Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)	9, 1	Sin observaciones
Transferencias documentales (primarias y secundarias)	3, 5	Sin observaciones
Consulta y préstamo de documentos	5, 4	Sin observaciones
Conservación y preservación documental	3, 5	Sin observaciones
Asesoría y capacitación en gestión documental	2, 8	Sin observaciones
Formulación de políticas y mejora de procesos archivísticos	7, 8, 6	Sin observaciones
Elaboración de informes de gestión	10	Sin observaciones

6. Indique cuales procesos de su dependencia se encuentran tercerizados, cuales considera usted que se deberían tercerizar y cuáles no.

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No hay procesos tercerizados

PROCESO TERCERIZADO	PROCESOS QUE SE PODRÍAN TERCERIZAR	PROCESOS QUE NO SE DEBERÍAN TERCERIZAR
No aplica	No aplica	No aplica

7. ¿Conoce usted si existe otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente?

No hay otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente

FUNCIÓN O PROCESO	DEPENDENCIA
No aplica	No aplica

8. Internamente ¿Cómo está organizada su dependencia para ejecutar los procesos y funciones encomendadas?

NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EMPLEO DE PLANTA	CONTRATISTA	PERFIL Y PROPOSITO DEL EMPLEO	DATOS DE CONTACTO
Jhan Franco Carrillo Ángel	Técnico	Técnico Administrativo	1	No aplica	Gestión documental de la entidad.	3209318895
Lizeth Johanna Cifuentes Quiroga	No aplica	Apoyo al archivo		1	Apoyo al archivo general del municipio.	Se abstiene de proporcionar información personal sin la debida autorización.
Angie Viviana Torres López	No Aplica	Apoyo al archivo		1	Apoyo al archivo general del municipio.	Se abstiene de proporcionar información personal sin la debida autorización.
Total			1	2		

Indique el número total de los empleos de planta y contratistas de la dependencia.

9. Señale en la casilla que corresponda, ¿cómo califica la relación cantidad de recurso humano frente al volumen de trabajo en la dependencia?

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CALIFICACIÓN		EXPLIQUE POR QUÉ
ADECUADO		
INSUFICIENTE	X	Se evidencian debilidades en la coordinación, seguimiento de actividades y en las competencias técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos.

10. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con el recurso humano.

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Insuficiencia de personal frente al volumen de trabajo	Alto
2	Debilidades en la coordinación y seguimiento de actividades	Alto
3	Brechas en competencias técnicas del personal	Alto

11. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con de los recursos muebles e inmuebles en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad. (Puede tomar fotografías)

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Deficiencias en las condiciones de infraestructura (espacio pequeños o escasos y distribución).	Alto
2	Insuficiencia o inadecuación del mobiliario archivístico, es decir, el mobiliario disponible es insuficiente o no cumple con las condiciones técnicas requeridas.	Alto
3	Presencia de factores de riesgo para la conservación documental, es decir, factores, como la humedad, polvo, plagas o deterioro de las instalaciones, que pueden afectar la conservación e integridad de la información.	Alto

12. Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto de la gestión de los documentos (archivo y correspondencia)

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Debilidades en la organización y aplicación de instrumentos archivísticos, se evidencian falencias en la organización de los documentos y en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales se encuentran desactualizadas, afectando la clasificación, ordenación y descripción documental. Además, los instrumentos archivísticos no se han elaborado y otros están desactualizados.	Alto
2	Deficiencias en el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, es decir, se presentan deficiencias en el control, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales, lo que dificulta la trazabilidad de los documentos y el cumplimiento oportuno de las respuestas.	Alto

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
3	Falta de estandarización en los procesos de gestión documental, es decir, no se cuenta con procedimientos estandarizados o estos no se aplican de manera uniforme en las dependencias, generando inconsistencias en la producción, trámite, organización y demás procesos de los documentos.	Alto

13. Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto a recurso tecnológico en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad.

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Los recursos tecnológicos disponibles son limitados frente a las necesidades de la gestión documental, ya que, aunque se cuenta con equipos básicos como computador, escáner e impresora, no se dispone de herramientas tecnológicas especializadas que permitan una adecuada gestión, control, trazabilidad y digitalización de los documentos.	Alto

14. ¿Para usted cual sería el mejor escenario organizacional y funcional de esta dependencia?

Mejor escenario organizacional
El mejor escenario organizacional y funcional para la dependencia del Archivo General Municipal es aquel en el que se consolida como instancia rectora de la gestión documental, ubicada en un nivel estratégico dentro de la administración, con capacidad de dirección, articulación y control sobre todas las dependencias. En este contexto, cuenta con recursos suficientes (presupuesto, infraestructura, tecnología), personal idóneo y los instrumentos archivísticos actualizados e implementados (TRD, PGD), así como procesos y procedimientos estandarizados que garanticen la adecuada gestión de la información. Adicionalmente, ejerce sus funciones con autonomía técnica y respaldo institucional, con mecanismos de control efectivos, lo que permite asegurar el cumplimiento normativo y la adecuada administración de la información como activo institucional.

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA (D/M/A):	27/04/2026
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	Diana Montañez
CARGO DEL ENTREVISTADO:	Secretaria general
CORREO ELECTRÓNICO DEL ENTREVISTADO:	alcaldia@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	Eva Liliana Brisneda Oviedo

1. Señale cuál es el propósito, objetivos de la dependencia

PROPÓSITO	La Jefatura de la Administración local y la representación legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretario de Despacho y sus respectivos colaboradores.
OBJETIVOS	Atender los requerimientos de la comunidad

2. Las siguientes funciones están asignadas a su dependencia. Establezca cuales de ellas desempeña actualmente y cuáles no*

En caso de que se identifique el no desarrollo de una función, explique el por qué.

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
1	Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo municipal.	SI	Sin Observaciones
2	Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento del Guaviare y en su calidad de primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.	SI	Agregar la palabra instar a la Policía Nacional a cumplir con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3	Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.	SI	Delegar la representación de manera de judicial y extrajudicial
4	Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.	No	Corresponde a la Secretaría Jurídica

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
5	Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.	SI	Sin Observaciones
6	Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.	SI	Sin Observaciones
7	Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.	SI	Sin Observaciones
8	Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentar informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.	SI	Sin Observaciones
9	Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.	SI	Sin Observaciones
10	Las demás que la Constitución y la ley le señalen.	SI	Sin Observaciones

3. Además de las funciones señaladas en las normas, ¿Cuáles funciones adicionales está ejecutando su dependencia?:

No se ejecuta funciones adicionales en esta dependencia

N.	FUNCIÓN	SIN ACTO ADMINISTRATIVO
11	No aplica	No aplica

4. Con relación al cumplimiento del propósito de la dependencia, ¿Cuáles funciones considera usted que no debería realizar y, cuales adicionales, si debería realizar?

NO DEBERÍA REALIZAR	No. Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	DEBERÍA REALIZAR ADICIONALMENTE
Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones	Acuerdo 032 de 2006	No aplica

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. Señale los procedimientos que ejecuta su dependencia y relaciónelos en cada caso, con las funciones que cumple.

(Señale el número de la función de acuerdo con la numeración establecida en las preguntas 2 y 3)

PROCESO- PROCEDIMIENTO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Cumplimiento del marco normativo	1	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Conservación del orden público	2	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Dirección administrativa y representación legal del municipio	3	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Dirección y coordinación jurídica	4	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Formulación y presentación de proyectos de acuerdo	5	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Sanción, promulgación y objeción de acuerdos	6	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Administración de la planta de personal	7	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Relación institucional con el Concejo Municipal	8	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Ordenación del gasto	9	Sin observaciones
Dirección y Gestión Estratégica Municipal – Cumplimiento de funciones legales adicionales	10	Sin observaciones

6. Indique cuales procesos de su dependencia se encuentran tercerizados, cuales considera usted que se deberían tercerizar y cuáles no.

No hay procesos tercerizados.

PROCESO TERCERIZADO	PROCESOS QUE SE PODRÍAN TERCERIZAR	PROCESOS QUE NO SE DEBERÍAN TERCERIZAR
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7. ¿Conoce usted si existe otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente?

No hay otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente.

FUNCIÓN O PROCESO	DEPENDENCIA
No aplica	No aplica

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8. Internamente ¿Cómo está organizada su dependencia para ejecutar los procesos y funciones encomendadas?

NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EMPLEO DE PLANTA	CONTRATISTA	PERFIL Y PROPOSITO DEL EMPLEO	DATOS DE CONTACTO
Willy Alejandro Rodríguez Rojas	Directivo	Alcalde	1		Dirección municipal	3103413509
Diana Andrea Montañez Acevedo	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	1		Apoyar la gestión administrativa del despacho del alcalde	3115044664
Leidy Johana Fonseca	Asistencial	Apoyo a la gestión		1	Apoyo a la gestión, Archivo, atención al público.	3222179166
Teresa Díaz	Profesional	Asesora Jurídica del despacho		1	Asesora Jurídica del despacho	3105635054
Total			2	2		

Indique el número total de los empleos de planta y contratistas de la dependencia.

Dos funcionarios de planta y 2 contratistas.

9. Señale en la casilla que corresponda, ¿cómo califica la relación cantidad de recurso humano frente al volumen de trabajo en la dependencia?

CALIFICACIÓN	EXPLIQUE POR QUÉ
ADECUADO	
INSUFICIENTE	X El volumen de atención al público y el nivel de correspondencia presentan una alta carga operativa, la cual se incrementa con la gestión de la agenda del señor alcalde y las actividades de carácter jurídico. En consecuencia, se evidencia la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo mediante la vinculación de un profesional en derecho adicional y un apoyo asistencial en funciones de secretaría, con el fin de garantizar la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- 10.** Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con el recurso humano.

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Insuficiencia de recurso humano para atender de manera oportuna y eficiente el alto volumen de trabajo.	ALTO
2	Falta de personal idóneo para garantizar una prestación del servicio eficiente y oportuna	ALTO
3	Exceso de carga laboral que supera la capacidad operativa del personal disponible	ALTO

- 11.** Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con de los recursos muebles e inmuebles en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad. (Puede tomar fotografías)

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Inadecuada distribución del espacio físico de la oficina	ALTO
2	Deficiente organización del entorno físico de trabajo	ALTO
3	Uso ineficiente del espacio físico,	ALTO

- 12.** Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto de la gestión de los documentos (archivo y correspondencia)

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Aunque existe archivo municipal, no se dispone de un espacio físico adecuado para su organización y funcionamiento	ALTO
2	Cada dependencia maneja de manera independiente lo relacionado a su gestión documental,	ALTO
3	Inexistencia de tablas de retención documental actualizadas y ausencia de asignación presupuestal para su elaboración, lo que dificulta la adecuada organización, conservación y disposición de la información institucional conforme a la normatividad vigente.	ALTO

- 13.** Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto a recurso tecnológico en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad.

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Obsolescencia de los equipos de cómputo y ausencia de licencias de software actualizadas	ALTO
2	Insuficiencia de equipos de apoyo administrativo, como fotocopidora y otros elementos tecnológicos	ALTO

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024

**FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

3	Deficiencias en la conectividad y en la estabilidad del suministro de energía eléctrica	ALTO

14. ¿Para usted cual sería el mejor escenario organizacional y funcional de esta dependencia?

Mejor escenario organizacional
Contar con el talento humano suficiente, idóneo y debidamente distribuido, así como con los recursos físicos, tecnológicos y administrativos necesarios, que permitan el desarrollo eficiente de las funciones.

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA (D/M/A):	27/04/2026
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	Leopoldo Mejía Caycedo
CARGO DEL ENTREVISTADO:	Jefe Oficina Control Interno de Gestión
CORREO ELECTRÓNICO DEL ENTREVISTADO:	controlinterno@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	Eva Liliana Brisneda Oviedo

1. Señale cuál es el propósito, objetivos de la dependencia

PROPÓSITO	Liderazgo estratégico y seguimiento Enfoque a la prevención Evaluación y seguimiento Fomento de la cultura de control Relación con entes externos
OBJETIVOS	Controlar controles

- 2. Las siguientes funciones están asignadas a su dependencia. Establezca cuales de ellas desempeña actualmente y cuáles no***
En caso de que se identifique el no desarrollo de una función, explique el por qué.

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
1	Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, verificando su implementación, funcionamiento y mejora continua.	SI	Sin Observaciones
2	Asesorar a la alta dirección, mediante la emisión de recomendaciones que fortalezcan la gestión institucional y la toma de decisiones	SI	Sin Observaciones
3	Verificar el cumplimiento del marco normativo, políticas, procedimientos, planes, programas y metas institucionales.	SI	Sin Observaciones
4	Desarrollar auditorías internas, evaluando la gestión, los procesos y la administración de los riesgos institucionales.	SI	Sin Observaciones
5	Promover la cultura de control y autocontrol, fomentando la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad.	SI	Sin Observaciones
6	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, verificando la ejecución de acciones correctivas y preventivas.	SI	Sin Observaciones

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES PARA AJUSTE DE LA FUNCIÓN
7	Ejercer seguimiento y evaluación a la gestión administrativa, en el marco de las competencias.	SI	Sin Observaciones
8	Evaluar los mecanismos de participación ciudadana y la atención de PQRS, asegurando su oportunidad y efectividad.	SI	Sin Observaciones
9	Emitir informes sobre el estado del control interno, incluyendo hallazgos, riesgos y recomendaciones a la alta dirección.	SI	Sin Observaciones
10	Elaborar y presentar informes requeridos, por la normativa y los entes de control.	SI	Sin Observaciones
11	Verificar la implementación de recomendaciones, derivadas de auditorías internas y externas.	SI	Sin Observaciones

3. Además de las funciones señaladas en las normas, ¿Cuáles funciones adicionales está ejecutando su dependencia?:

N.	FUNCIÓN	SIN ACTO ADMINISTRATIVO
11	Administrar el correo institucional, gestionando, organizando y canalizando la información remitida por las diferentes dependencias que hayan cumplido.	Sin acto administrativo

4. Con relación al cumplimiento del propósito de la dependencia, ¿Cuáles funciones considera usted que no debería realizar y, cuales adicionales, si debería realizar?

NO DEBERÍA REALIZAR	No. Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	DEBERÍA REALIZAR ADICIONALMENTE
Administrar el correo institucional, gestionando, organizando y canalizando la información remitida por las diferentes dependencias que hayan cumplido.	La actividad debe ser realizada por la Ventanilla Única de la Secretaría Administrativa, por ser la dependencia competente para la recepción, radicación y gestión centralizada de la correspondencia institucional.	Sin observaciones

5. Señale los procedimientos que ejecuta su dependencia y relaciónelos en cada caso, con las funciones que cumple.

(Señale el número de la función de acuerdo con la numeración establecida en las preguntas 2 y 3)

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO- PROCEDIMIENTO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Evaluación del Sistema de Control Interno	1	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Asesoría a la alta dirección	2	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Verificación de cumplimiento normativo	3	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Ejecución de auditorías internas	4	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Promoción de la cultura de control	5	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Seguimiento a planes de mejoramiento	6	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Evaluación de la gestión institucional	7	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Evaluación de PQRS y participación ciudadana	8	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Informe del estado del control interno	9	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Elaboración de informes a entes de control	10	Sin observaciones
Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno – Seguimiento a recomendaciones de auditoría	11	Sin observaciones

6. Indique cuales procesos de su dependencia se encuentran tercerizados, cuales considera usted que se deberían tercerizar y cuáles no.

No hay procesos tercerizados

PROCESO TERCERIZADO	PROCESOS QUE SE PODRÍAN TERCERIZAR	PROCESOS QUE NO SE DEBERÍAN TERCERIZAR
No aplica	No aplica	No aplica

7. ¿Conoce usted si existe otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente?

No hay otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente.

FUNCIÓN O PROCESO	DEPENDENCIA
No Aplica	No Aplica

8. Internamente ¿Cómo está organizada su dependencia para ejecutar los procesos y funciones encomendadas?

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EMPLEO DE PLANTA	CONTRATISTA	PERFIL Y PROPOSITO DEL EMPLEO	DATOS DE CONTACTO
Leopoldo Mejía Caycedo	Directivo	Jefe Oficina Control Interno	1		Control interno de Gestión.	3154317617
Total			1	0		

Indique el número total de los empleos de planta y contratistas de la dependencia.

Uno (1) Funcionario de Planta.

9. Señale en la casilla que corresponda, ¿cómo califica la relación cantidad de recurso humano frente al volumen de trabajo en la dependencia?

CALIFICACIÓN		EXPLIQUE POR QUÉ
ADECUADO		
INSUFICIENTE	X	El volumen de atención al público y el nivel de correspondencia presentan una alta carga operativa, la cual se incrementa con la gestión de la agenda del señor alcalde y las actividades de carácter jurídico. En consecuencia, se evidencia la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo mediante la vinculación de un profesional en derecho adicional y un apoyo asistencial en funciones de secretaría, con el fin de garantizar la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

10. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con el recurso humano.

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Insuficiencia de recurso humano para atender de manera oportuna y eficiente el alto volumen de trabajo.	ALTO
2	Falta de personal idóneo para garantizar una prestación del servicio eficiente y oportuna.	ALTO
3	Exceso de carga laboral que supera la capacidad operativa del personal disponible.	ALTO

11. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con de los recursos muebles e inmuebles en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad. (Puede tomar fotografías)

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024


FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Inadecuada distribución del espacio físico de la oficina	ALTO
2	Deficiente organización del entorno físico de trabajo	ALTO
3	Uso ineficiente del espacio físico,	ALTO

12. Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto de la gestión de los documentos (archivo y correspondencia)

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Aunque existe archivo municipal, no se dispone de un espacio físico adecuado para su organización y funcionamiento	ALTO
2	Cada dependencia maneja de manera independiente lo relacionado a su gestión documental,	ALTO
3	Inexistencia de tablas de retención documental actualizadas y ausencia de asignación presupuestal para su elaboración, lo que dificulta la adecuada organización, conservación y disposición de la información institucional conforme a la normatividad vigente.	ALTO

13. Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto a recurso tecnológico en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad.

N.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Obsolescencia de los equipos de cómputo y ausencia de licencias de software actualizadas	ALTO
2	Insuficiencia de equipos de apoyo administrativo, como fotocopidora y otros elementos tecnológicos	ALTO
3	Deficiencias en la conectividad y en la estabilidad del suministro de energía eléctrica	ALTO

14. ¿Para usted cual sería el mejor escenario organizacional y funcional de esta dependencia?

Mejor escenario organizacional
Contar con el talento humano suficiente, idóneo y debidamente distribuido, así como con los recursos físicos, tecnológicos y administrativos necesarios, que permitan el desarrollo eficiente de las funciones.

Sede Principal

Calle 44 # 53 – 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Código: EI-FO-028 / Versión: 1 / Fecha: 08/11/2024

ESAP - SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN – 2026

Nombre Contratista:	Eva Liliana Brisneda Oviedo
Identificación:	39576390
Contrato N°:	BOG-1126-2026
Mes Evidencia:	Abril

Obligación No. 6

Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.

ACTIVIDAD

Participé en las siguientes reuniones:

1/04/2026 Levantamiento de Cargas- Gestión Turística- Enlace de Juventudes, Caramanta
6/04/2026 Revisión de funciones por dependencias- Caramanta
6/04/2026 Levantamiento de Cargas- Gestión Presupuestal y Financiera, Caramanta
6/04/2026 Levantamiento de Cargas- Gestión de bienes y recursos físicos- Almacén, Caramanta
7/04/2026 Levantamiento de Cargas- Gestión del desarrollo social - Adulto Mayor, Caramanta
7/04/2026 Levantamiento de Cargas- Gestión educativa, Caramanta
10/04/2026 Reunión de Seguimiento Semanal
10/04/2026 Socialización estructura Caramanta
13/04/2026 Levantamiento de Cargas- Apoyo Administrativo, Candelaria
13/04/2026 Levantamiento de Cargas- PASIVOCOL Y CETIL, Candelaria
13/04/2026 Reunión de seguimiento inicio de semana
13/04/2026 Reunión Inicial- San José del Guaviare
14/04/2026 Levantamiento de Cargas- Apoyo Administrativo- Asistencial, Candelaria
14/04/2026 Levantamiento de Cargas-PSI- despacho del Alcalde, Candelaria
14/04/2026 Levantamiento de Cargas-PSI- despacho del Alcalde, Candelaria
15/04/2026 Levantamiento de Cargas- PSI- Dirección Administrativa, Candelaria
15/04/2026 Levantamiento de cargas- Víctimas, Candelaria
16/04/2026 Análisis Funcional- Archivo General, San José del Guaviare
17/04/2026 Reunión de seguimiento semanal
17/04/2026 Levantamiento de cargas- RENTA CIUDADANA, Candelaria
17/04/2026 Levantamiento de Cargas- Servicios Generales y Seguridad, Candelaria
20/04/2026 Reunión de seguimiento inicio de semana
20/04/2026 Levantamiento de Cargas- RENTA CIUDADANA, Candelaria
20/04/2026 Levantamiento de Cargas- Servicios Generales, Candelaria
21/04/2026 Levantamiento de Cargas- Control interno, Candelaria
22/04/2026 Levantamiento de Cargas- Apoyo a la gestión, Candelaria
23/04/2026 Levantamiento de Cargas- RENTA CIUDADANA, Candelaria
23/04/2026 Revisión de Fichas Manual, Caramanta
23/04/2026 Levantamiento de Cargas- Servicios Generales y Seguridad, Candelaria
27/04/2026 Análisis Funcional- Oficina de Control Interno, San José del Guaviare
29/04/2026 Reunión de seguimiento inicio de semana
30/04/2026 Revisión propuesta de estructura y retroalimentación

Se adjunta documento en PDF con la actas de las reuniones, mentorías anteriormente mencionadas.

Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
Secretaría de Hacienda	Conservar en el organigrama	Dependencia esencial para la administración financiera y presupuestal del municipio. Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.
Secretaría de Desarrollo Social	Conservar en el organigrama	Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.
Secretaría de Desarrollo Económico	Conservar en el organigrama	Se sugiere conservar dentro de la estructura organizacional.

Fuente. Elaboración propia.

De conformidad con lo relacionado en la tabla anterior, se recomienda conservar la estructura general por secretarías, esto es, Secretaría General y de Gobierno, Planeación y Obras Públicas, Hacienda, Desarrollo Social y Desarrollo Económico y mantener la Comisaría de Familia adscrita a la Secretaría de Gobierno, por corresponder a funciones esenciales en la administración municipal; adicionalmente, se sugiere ajustar el nombre de “Alcaldía Municipal – Despacho de la Alcaldía” a “Despacho de la Alcaldía” por coherencia institucional, y modificar el nombre de “Inspección de Policía” a “Inspección de Convivencia y Paz” conforme a lo dispuesto por la Ley 2492 de 2025. Por último, se plantea suprimir del organigrama el “Banco de Proyectos” al tratarse de un componente de apoyo que puede gestionarse como función al interior de Planeación sin constituirse como dependencia formal.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

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

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la alcaldía municipal de Chámeza:

Tabla 15. Instrumentos de gestión de talento humano.

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple (S/N)
Plan Estratégico de Talento humano	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan Institucional de Capacitación	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple (S/N)
Plan de Bienestar e Incentivos institucionales	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan anual de vacantes	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S
Plan de previsión de recursos humanos	2026	No se menciona de manera explícita el número de la resolución específica a través de la cual fue aprobado. Sin embargo, sí se encuentra publicado en la página web publicado en la página Web del municipio	S

Fuente. Elaboración propia.

En revisión y análisis de la información publicada en la página web y la compartida por la Alcaldía Municipal de Chámeza se observa que la entidad dispone de todos los instrumentos de planeación relacionados con la gestión del talento humano y que estos se encuentran vigentes para el presente año; entre ellos se identifican el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Preservación del Recurso Humano. Estos documentos se encuentran alineados con el marco normativo colombiano y responden a las directrices de fortalecimiento institucional del sector público, particularmente en lo relacionado con el desarrollo de competencias, el bienestar laboral, la prevención de riesgos y la adecuada administración del recurso humano, aspectos que son primordiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño de los servidores públicos.

Ahora, aunque los planes se encuentran disponibles y corresponden a la vigencia actual, hay una ausencia de la resoluciones o actos administrativos mediante los cuales fueron formalmente adoptados. Esta situación puede generar vacíos en términos de trazabilidad y formalización administrativa, dado que dichos actos son necesarios para otorgar validez institucional a los instrumentos de planeación. Al respecto, resulta recomendable que la entidad publique o vincule las resoluciones de adopción correspondientes, con el fin de fortalecer la transparencia, garantizar la adecuada publicidad de los actos administrativos y asegurar el cumplimiento de los principios de gestión pública y control institucional.

Ilustración 29. Resultado de la política de Gestión Estratégica del Talento humano.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

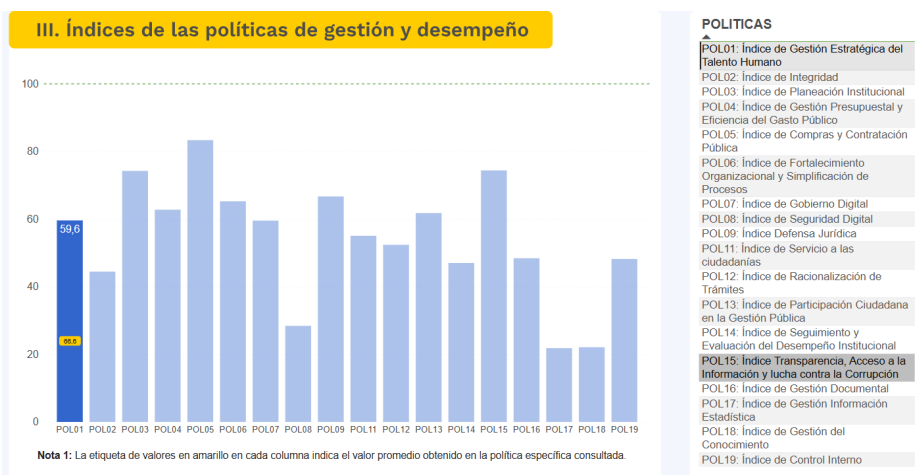
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co





Fuente. Índice de Desempeño Institucional - Furag 2024.

Con base en el Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano, el municipio de Chámeza obtuvo una puntuación de 59,6, ubicándose 7 puntos por debajo del promedio registrado por los municipios consultados que es de 66,6. Este puntaje se sitúa dentro del rango de gestión moderada (50 a 69 puntos), lo que indica que, si bien el municipio cuenta con procesos básicos de talento humano operativos, existen aspectos que aún no se encuentran consolidados o que no se implementan de manera óptima. Entre los factores que podrían explicar este resultado, propios de municipios pequeños como Chámeza, se identifican debilidades en la planeación del talento humano, una baja implementación de planes de bienestar y capacitación para los servidores públicos, así como la ausencia de evaluaciones de desempeño estructuradas. Por lo tanto, aunque la situación no es crítica, el municipio enfrenta oportunidades de mejora para alcanzar y superar el promedio, lo que requiere fortalecer los componentes evaluados por este índice en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos

De igual forma, a continuación, se presenta detalladamente la situación de la planta de personal con base en el Acuerdo No. 021 del 2019, por medio del cual se modifica la planta de personal de la administración central del municipio de Chámeza y se dictan otras disposiciones:

Tabla 16. Planta de personal Alcaldía Municipal de Chámeza, según Acuerdo N° 021 del 2019.

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde	005	12	Elección Popular	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	09	Libre nombramiento y remoción	5
Profesional	Comisario de familia	202	09	Carrera administrativa	1
Profesional	Almacenista General	215	07	Carrera administrativa	1

Sede Central

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



Técnico	Inspector de Policía	303	06	Carrera administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	06	Carrera administrativa	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	07	Libre nombramiento y remoción	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera administrativa	1
Total					12

Fuente. elaboración propia, con base en el Acuerdo No 021 del 2019.

La tabla precedente evidencia que las denominaciones y códigos correspondientes a los doce (12) empleos se ajustan a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005; sin embargo, en lo relativo a la asignación de grados salariales, se identifica una inconsistencia normativa, en tanto que el empleo de Alcalde, por su naturaleza de cargo de elección popular, no contempla la asignación de grado dentro de la nomenclatura y clasificación de empleos públicos.

De otra parte, se observa que la entidad no mantiene la progresividad en la asignación de grados al interior de cada nivel jerárquico, toda vez que se evidencian saltos en la numeración (por ejemplo, del grado cuatro (04) al grado siete (07) y de ésta a grado nueve (09)) sin que se encuentren definidos los grados intermedios desde el uno (01). Esta situación contraviene los criterios técnicos de ordenación y gradualidad establecidos para la estructura de empleos, afectando la coherencia interna de la planta de personal.

De igual forma, se identifica que el empleo de inspector de policía, código 303, grado 06, deberá actualizarse, conforme a la ley 2492 de 2025 “Por medio de la cual se establece el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la convivencia y a la paz nacional y se dictan otras disposiciones”, pasando a inspector de convivencia y paz, del nivel jerárquico profesional, con código 234.

Cabe resaltar que, según información suministrada por la entidad, actualmente hay 2 empleos vacantes que corresponden a los dos asistenciales: “secretario ejecutivo”, código 425, grado 07 y “auxiliar administrativo”, código 407, grado 04.

Adicionalmente, con base en los artículos 8 y 11 de la Ley 2126 de 2021 y en la información previamente analizada del municipio, se tiene que la norma exige que las Comisaría de Familia cuenten con un equipo interdisciplinario mínimo conformado por un(a) abogado(a) que actuará como secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar y un(a) auxiliar administrativo. Dichos empleos, incluido el de comisario de familia, son de carrera administrativa y deben proveerse mediante concurso de méritos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con vinculación en planta de personal y dedicación exclusiva.

En ese sentido, en la alcaldía municipal de Chámeza actualmente solo el comisario de familia se encuentra vinculado en carrera administrativa, mientras que el resto del equipo interdisciplinario no ha sido vinculado en propiedad, lo que incumple el mandato de la Ley 2126 de 2021 que exige que todos los empleos que integran la comisaría sean empleados

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



públicos de planta, con nombramiento regular y sujetos al régimen de carrera administrativa.

Es importante señalar que la naturaleza de los empleos de la planta de personal se identificó en el decreto 001 de 2024 “por medio del cual se actualiza el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Chámeza”.

Tabla 17. Número de empleos por nivel jerárquico.

Nivel jerárquico	Número de empleos
Directivo	6
Profesional	2
Técnico	2
Asistencial	2
Total	12

Fuente. elaboración propia con base en el Acuerdo No 021 del 2019.

La planta de personal está compuesta por 12 empleos, de los cuales el 50% son del nivel directivo, con seis (6) empleos. Por su parte, los niveles profesional, técnico y asistencial cuentan cada uno con dos empleos, representando cada uno el 16,6%. Esta distribución evidencia una estructura altamente jerarquizada, donde existe una proporción elevada de cargos orientados a la toma de decisiones, dirección y coordinación. Esto puede traducirse en una fuerte capacidad de orientación estratégica, y baja capacidad operativa y de apoyo real.

Esa distribución de la planta puede generar que las actividades misionales y administrativas, sean limitadas y que haya un posible desequilibrio entre planeación y ejecución, ya que hay muchos cargos para formular, dirigir y supervisar, pero muy pocos para implementar, lo que puede tener impacto en la eficiencia institucional.

Asimismo, la conformación de la planta de personal por tipo de vinculación es la siguiente:

Tabla 18. Número de empleos por naturaleza del empleo.

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	6
Carrera administrativa	5
Total	12

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

En cuanto a la naturaleza de empleo, se identifica que el 8.3% son de elección popular, que corresponde al alcalde, el 41,6% son de carrera administrativa y la de mayor participación es la de libre nombramiento y remoción, con el 50%, que corresponde a los secretarios de despacho y al secretario ejecutivo; estos últimos se alinean con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el cual define que:

”...los de libre nombramiento y remoción que corresponden a uno de los siguiente es criterios:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



- a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: ...En la administración descentralizada del nivel territorial: presidente, director o gerente, vicepresidente, subdirector o subgerente, secretario general, jefes de oficina asesoras de jurídica, de planeación, de prensa o de comunicaciones y jefes de oficina de control interno, control interno disciplinario o quien haga sus veces.
- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos...
- c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;
- d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.
- e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;
- f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”.

Ahora bien, en lo concerniente a los empleados públicos con estabilidad laboral reforzada, se requirió formalmente a la Alcaldía de Chámeza el suministro de la información correspondiente mediante comunicación oficial. Sin embargo, no se obtuvo respuesta a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin; en consecuencia, no fue posible disponer de evidencia verificable que permitiera el análisis y la contrastación de esta variable en el marco del presente estudio.

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

Tabla 19. Escala salarial planta actual.

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01					\$1.605.000
03					\$1.977.800
04					\$1.979.500
06				\$2.852.130	
07			\$3.367.600		\$2.675.000
09	\$4.887.600		\$4.887.600		

Fuente. Elaboración propia, con base en la información suministrada en el acto administrativo de escala salarial Acuerdo No. 010. De 2025.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



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

- La escala salarial define que los empleos del nivel directivo presentan las asignaciones más altas dentro de la estructura administrativa. No obstante, en dicho acto administrativo no se evidencia la asignación salarial del alcalde, el cual debería estar, puesto que hace parte de la planta de empleos de la alcaldía.
- En el nivel profesional se identifica una posible distorsión en la cúspide de la estructura, dado que el cargo de Comisario de Familia (Profesional grado 09) presenta una asignación de \$4.887.600, equivalente a la del nivel directivo. Si bien esta situación puede obedecer a la naturaleza y responsabilidades del cargo o a criterios normativos específicos, se hace necesario verificar su coherencia dentro del esquema remuneratorio frente a la jerarquía de los empleos.
- En el nivel técnico se observa una posible estandarización salarial que no distingue entre la naturaleza ni la complejidad de las funciones de los empleos, toda vez que tanto el Inspector de Policía como el Técnico Administrativo se encuentran clasificados en el grado 06, con una asignación básica mensual de \$2.852.130. Esta situación podría requerir revisión a la luz de criterios de diferenciación funcional y responsabilidad, salvo que exista justificación normativa o técnica que la sustente.
- En el nivel asistencial se mantiene una estructura salarial diferenciada, donde el secretario ejecutivo (grado 07) percibe \$2.675.000 y el Auxiliar Administrativo (grado 04) \$1.979.800, evidenciando una progresión acorde con el nivel y grado del empleo.
- Finalmente se identifica que dentro de la escala salarial de la planta de la alcaldía municipal se han incluido los asistenciales de grado 1 y 3 que corresponden a secretario de Concejo y secretario de Personería respectivamente, los cuales no deberían aparecer ya que no hacen parte de la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Chámeza.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

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

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

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

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

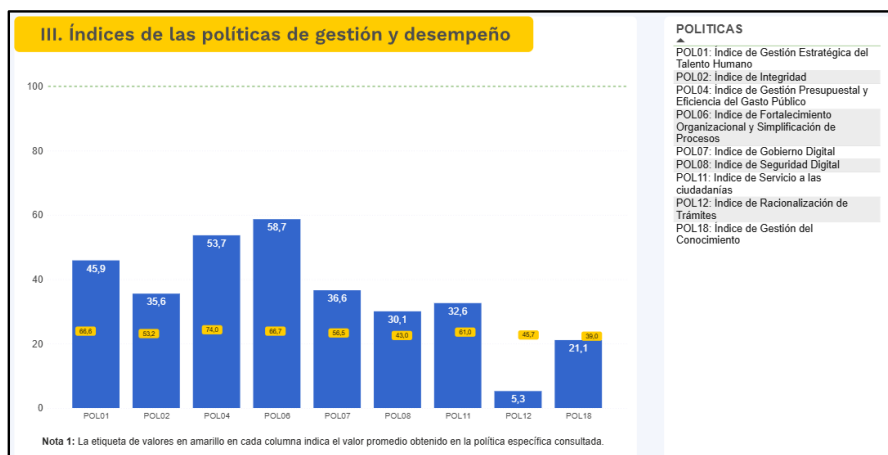
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



adecuada publicidad y asegurar el cumplimiento de los principios de gestión pública y control institucional.

Ilustración 30. Resultado de la política de gestión estratégica del talento humano.



Fuente. Índice de Desempeño Institucional - Furag 2024.

Al relacionar la información anteriormente descrita con los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2024, específicamente en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (POL01), se observa que la entidad obtuvo un índice de 45,9, mientras que el valor promedio de referencia se ubica en 66,6. Este resultado sugiere que, aunque la Alcaldía Municipal de Alto Baudó dispone y publica los instrumentos de planeación asociados a la gestión del talento humano aún existen oportunidades de fortalecimiento en la implementación integral de esta política.

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos

A continuación, se presenta la situación de la planta de personal de la alcaldía municipal de Alto Baudó, con base en la información disponible. Para ello, se tomó el Decreto 1032 del 10 de noviembre de 2021, expedido por el alcalde en ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, mediante el cual se modifica la planta de personal de la entidad, se crean empleos y se establece su configuración global.

Tabla 16. Planta de personal Alcaldía Municipal de Alto Baudó

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde Municipal	005	02	Elección popular	1
Directivo	Secretario de despacho	020	02	Libre Nombramiento y Remoción	6
Directivo	Jefe de oficina de control interno	006	02	Periodo Fijo	1
Asesor	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	02	Libre Nombramiento y Remoción	1

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Profesional	Profesional universitario	219	02	Libre Nombramiento y Remoción	10
Profesional	Profesional universitario	219	02	Carrera Administrativa	1
Profesional	Comisario de familia	202	02	Carrera Administrativa	1
Profesional	Inspector de policía urbano	234	02	Libre Nombramiento y Remoción	1
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	02	Libre Nombramiento y Remoción	5
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	03	Libre Nombramiento y Remoción	3
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	04	Carrera Administrativa	1
Técnico operativo	Técnico operativo	314	01	Libre Nombramiento y Remoción	5
Técnico operativo	Técnico operativo	314	01	Carrera administrativa	1
Asistencial	Secretario	440	05	Carrera administrativa	1
Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	Carrera administrativa	1
Asistencial	Ayudante	472	01	Carrera administrativa	1
Total					40

Fuente: elaboración propia, con base en el acto administrativo de planta de personal, el Plan Estratégico de Talento Humano 2026 y documento de relación del personal 2026.

Al contrastar las denominaciones y códigos de los empleos con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, se identifican aspectos susceptibles de ajuste. En primer lugar, dicha norma establece que la denominación del empleo debe corresponder exclusivamente a “Alcalde”, y no a “Alcalde municipal”. Asimismo, de conformidad con lo previsto en su artículo 16, este cargo no debe contemplar asignación de grado; no obstante, en el Decreto 1032 de 2021 de la entidad se le atribuye el grado 02, lo cual resulta inconsistente con la normativa vigente.

De igual manera, se evidenció una incompatibilidad en código: “440” con relación a su grado, dado que, en la documentación suministrada por la entidad se presenta la confusión entre el grado: “07” y el “05”. Por una parte, el Decreto N° 1032 de 2021: “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la alcaldía de Alto Baudó - Choco, contenida en el decreto 039 del 19 de marzo del 2014” establece dicho código en grado “05”, sin embargo, el documento “Item5. Relación de funcionarios” establece el empleo de secretario con nivel asistencial como grado “07”, presentando una contradicción entre los documentos suministrados.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Por otra parte, se reflejó que la denominación del empleo “Jefe de Oficina de Control Interno” no se ajusta a la nomenclatura establecida en la normativa vigente, por cuanto debe denominarse “Jefe de Oficina”.

De igual forma, se identificó que el empleo de inspector de policía urbano corresponde a municipios de segunda categoría, además es pertinente precisar que actualmente debe denominarse “Inspector o corregidor de Convivencia y Paz urbano en municipios y distritos de 3º a 6º categoría y rural”, de conformidad con la clasificación prevista en la Ley 2492 de 2025.

Conviene subrayar que con base en los artículos 8 y 11 de la Ley 2126 de 2021 se tiene que la norma exige que las Comisarías de Familia cuenten con un equipo interdisciplinario mínimo conformado por un(a) abogado(a) que actuará como secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar y un(a) auxiliar administrativo. Dichos empleos, incluido el de comisario de familia, son de carrera administrativa y deben proveerse mediante concurso de méritos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con vinculación en planta de personal y dedicación exclusiva.

Adicionalmente, al contrastar el Decreto 1032 de 2021 con la información contenida en el documento de relación de la planta de personal del año 2026 remitido por la entidad, se identifican algunas diferencias en la distribución de ciertos cargos. En primer lugar, el decreto establece que el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 03, cuenta con tres cargos; sin embargo, en el documento actualizado reportado por la entidad se registran dos empleos para dicho código y grado. De igual manera, para el grado 04 del mismo empleo, el decreto contempla un cargo, mientras que en el documento actual se reportan dos cargos. Adicionalmente, hay una variación en el cargo de Técnico Operativo, el decreto establece seis empleos para el grado 01, mientras que en el documento de relación de funcionarios se identifican cuatro cargos en grado 01 y dos empleos en grado 02, lo cual representa una diferencia frente a lo dispuesto en la norma que creó la planta de personal.

Por otra parte, se observan inconsistencias en la denominación de algunos cargos asistenciales. En el documento de relación de funcionarios se emplea la denominación “Aseadora del Palacio Municipal”, mientras que en el decreto el cargo corresponde a “Auxiliar de servicios generales”. De igual forma, el empleo denominado “Ayudante” en el decreto aparece en el documento como “Celador – Mensajero”. Estas denominaciones corresponden a empleos definidos en el marco del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece códigos y denominaciones específicas para los empleos del nivel territorial, por lo que su modificación podría generar inconsistencias frente a la nomenclatura oficial.

Finalmente, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, la naturaleza de los empleos en las entidades públicas corresponde a su clasificación dentro del sistema de empleo público, pudiendo ser, entre otros, de periodo fijo, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción. En este sentido, la condición de nombramiento provisional no constituye una naturaleza del empleo, sino una forma de provisión temporal de un cargo de carrera administrativa. Incluso, el artículo 6 de la citada ley establece reglas específicas para los casos en que se modifica la naturaleza de un empleo, lo cual evidencia que esta corresponde a una característica estructural del cargo y no a la situación administrativa del funcionario que lo ostenta.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

En la revisión realizada se observa que el Decreto mediante el cual se establece la planta de personal no especifica la naturaleza de los empleos; no obstante, en el documento de relación de funcionarios remitido por la entidad sí se señala la modalidad de vinculación. En particular, para el cargo de Profesional Universitario se indica que diez empleos corresponden a libre nombramiento y remoción y uno a carrera administrativa en nombramiento provisional; de manera similar, para el cargo de Técnico Operativo se reporta que cinco empleos son de libre nombramiento y remoción y uno corresponde a carrera administrativa. En este sentido, es importante precisar que, aunque en la información remitida algunos empleos aparecen identificados como “carrera administrativa – nombramiento provisional”, la naturaleza del empleo continúa siendo de carrera administrativa, mientras que la provisionalidad corresponde únicamente a la modalidad mediante la cual el cargo se encuentra provisto.

Tabla 17. Número de empleos por dependencia 2026.

Dependencia	Número de empleos
Despacho del alcalde	4
Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa	20
Secretaría de Hacienda	3
Secretaría de Planeación e Infraestructura	3
Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	5
Dirección Local de Salud	1
Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria- (UMATA)	4
Total	40

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

La planta de personal de la alcaldía municipal de Alto Baudó, Chocó, está conformada por un total de 40 funcionarios distribuidos en 7 dependencias para el año 2026 de acuerdo con la información que suministró la entidad territorial. La Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa concentra la mayor proporción del talento humano, con 20 empleos que representan el 50% del total de la planta, lo que indica que la centralización de funciones administrativas, de control, convivencia y servicios generales en una sola dependencia. Le siguen la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario con 5 funcionarios (12,5%), el Despacho del alcalde y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) con 4 servidores cada una (10% respectivamente), y la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación e Infraestructura con 3 funcionarios cada una (7,5% respectivamente). La dependencia con menor representación es la Dirección Local de Salud, con un único funcionario, representando el 2,5% del total.

Tabla 18. Número de empleos por nivel jerárquico.

Nivel jerárquico	Número de empleos
Directivo	8
Asesor	1
Profesional	13
Técnico	15
Asistencial	3

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Nivel jerárquico	Número de empleos
Total	40

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

La planta de personal, compuesta por 40 empleos, presenta una concentración en los niveles operativos y profesionales. el nivel técnico agrupa el mayor porcentaje con un 37.5% (15 empleos), seguido por el nivel profesional con un 32.5% (13 empleos). En conjunto, estos dos niveles representan el 70% del total de la planta. Por su parte, el nivel directivo cuenta con un 20% (8 empleos), mientras que los niveles asistencial y asesor participan con un 7.5% (3 empleos) y un 2.5% (1 empleo), respectivamente.

Asimismo, la conformación de la planta de personal por tipo de vinculación es la siguiente:

Tabla 19. Número de empleos por naturaleza del empleo.

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	31
Periodo fijo	1
Carrera administrativa	7
Total	40

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

A partir de la información presentada en la tabla anterior, se observa que la planta de personal de la alcaldía municipal de Alto Baudó está compuesta por 40 empleos, distribuidos en diferentes tipos de vinculación conforme a la naturaleza jurídica del cargo.

En particular, se identifica que 7 empleos corresponden a empleos de carrera administrativa, lo que representa 17,5% de la planta de empleos. De libre nombramiento y remoción el 77,5%, 31 empleos. Adicionalmente, la planta incluye un (1) cargo de elección popular, correspondiente al alcalde, figura que ejerce la máxima autoridad administrativa dentro de la entidad territorial. En contraste, se identifica 1 empleo clasificado como empleo de período fijo, que corresponde a quien ejerce como jefe de oficina de control interno.

Es pertinente precisar que, en el documento denominado “Item5. Relación de funcionarios” suministrado por la entidad, algunos empleos se encuentran clasificados como de “carrera en nombramiento provisional” y “nombramiento en provisionalidad” sin embargo, para el presente análisis fueron clasificados como empleos de carrera administrativa, considerando que la clasificación de los empleos obedece a su naturaleza jurídica definida en la normatividad vigente, y no a la forma de provisión del cargo. En este sentido, el nombramiento en provisionalidad constituye una situación administrativa transitoria que no modifica la naturaleza del empleo, la cual continúa siendo de carrera administrativa.

Cabe resaltar que esta entidad refiere a través de la información suministrada en la lista de chequeo que, la mayoría de los empleos corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción, situación que deberá ser estudiada, teniendo en cuenta que la Ley 909 de 2004 en su artículo 5 define que:

”...los de libre nombramiento y remoción que corresponden a uno de los siguiente es criterios:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



- a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: ...En la administración descentralizada del nivel territorial: presidente, director o gerente, vicepresidente, subdirector o subgerente, secretario general, jefes de oficina asesoras de jurídica, de planeación, de prensa o de comunicaciones y jefes de oficina de control interno, control interno disciplinario o quien haga sus veces.
- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos...
- c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;
- d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.
- e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;
- f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”.

En consecuencia, de acuerdo con la relación de planta de la entidad, se evidencia una concentración significativa de empleos de libre nombramiento y remoción que, conforme a la naturaleza de sus funciones (técnicas y profesionales), no se ajustan a los criterios taxativos establecidos en la Ley 909 de 2004 debido a que en su mayoría no corresponden, en principio, a funciones de dirección, confianza especial o manejo directo de bienes y recursos en los términos exigidos por la norma.

Por tanto, esta situación amerita una revisión jurídica y técnica de la clasificación de dichos empleos, con el fin de garantizar su adecuada tipificación dentro del sistema de carrera administrativa y de esta manera asegurar el cumplimiento de los principios de mérito y transparencia en el acceso al empleo público.

Asimismo, en relación con los empleados públicos con estabilidad laboral reforzada, se solicitó formalmente a la Alcaldía de Alto Baudó, mediante comunicación escrita, el suministro de la información que permitiera establecerlo, sin embargo, la administración municipal informó que no dispone de registros que den cuenta de la existencia de empleos con estas características. Por consiguiente, no fue posible obtener soporte documental que respaldara o contrastara esta variable en el marco del presente estudio.

Finalmente, se fijó la escala salarial del municipio, a través del Decreto 809 del 6 de junio de 2025, “Por el cual se adopta la modificación salarial y prestacional para los empleos públicos del sector central del municipio de Alto Baudó para el año 2025” así:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Tabla 20. Escala salarial planta actual.

Código	Denominación	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
05	Alcalde Municipal	\$6.378.253				
06	Jefe de Oficina de Control Interno	\$4.942.057				
20	Secretario de Despacho					
115	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		\$4.942.057			
219	Profesional Universitario			\$4.068.315		
202	Comisario de Familia					
234	Inspector de Policía Urbano					
367	Técnico Administrativo				\$2.606.721	
314	Técnico Operativo				\$2.509.982	
440	Secretario					\$2.389.970
470	Auxiliar de Servicios Generales					\$1.874.283
472	Ayudante					\$1.874.282

Fuente. información tomada del Decreto 809 de 2025.

Se evidencia que la escala salarial de la entidad contiene información de denominación, código, nivel jerárquico y asignaciones para el año 2025. Se resalta que no se incluyen los grados de los empleos, aspecto que es fundamental en la fijación de escalas salariales.

En el nivel directivo se observan los valores salariales más altos correspondientes a los cargos de alcalde, jefe de oficina de control interno y secretarios de despacho; en cuanto a la asignación salarial del alcalde, se encuentra conforme al artículo 3 del decreto 620 del 30 de junio de 2025, el cual fija el límite máximo salarial mensual para alcaldes, que, para el caso de Alto Baudó, siendo de sexta categoría, le corresponde \$6.378.254.

En el nivel asesor se registra una asignación de \$4.942.057, siendo la misma de secretarios de despacho y jefe de control interno, situación que no refleja una progresividad entre los dos niveles jerárquicos. Mientras que para los niveles profesional, técnico y asistencial se registran asignaciones adecuadas, mostrando una relación directa entre nivel jerárquico y remuneración.

Es fundamental que la escala salarial incorpore el grado de los empleos y que éste corresponda con los grados definidos en la planta de personal de la entidad, garantizando así la coherencia y alineación de la información. En este sentido, debe observarse una lógica de progresividad entre los grados y la asignación salarial, en concordancia con los niveles jerárquicos.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP que pueden celebrar las entidades estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co





EVALUACIÓN AVANCE DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE ALTO BAUDÓ - CHOCÓ

Fase	Item	Documento Soporte	% Avance Individual	Estado Actividad	Responsable	Fecha Asignación	Fecha Entrega
Diagnostica		INTRODUCCIÓN					
	1	Diagnóstico Organizacional (% Avance Grupal)	24%				
	1.1	Generalidades y Características	2%		Angellyn	24/02/2026	27/02/2026
	1.1.1	Datos Generales del Municipio	80%	Finalizada	Angellyn	24/02/2026	24/02/2026
	1.2	Normatividad Interna de la Entidad	2%				
	1.2.1	Normatividad Interna de la Entidad	80%	Finalizada	Maria Alejandra		
	1.3	Análisis de Factores Externos	8%				
	1.3.1	Análisis del Entorno Político	80%	Finalizada	Laura	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.2	Análisis del Entorno Económico	70%	En curso y/o tratamiento	Cristhian	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.3	Análisis del Entorno Social	80%	Finalizada	Mariana	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.4	Análisis del Entorno Ambiental	80%	Finalizada	Daniel	24/02/2026	24/02/2026
	1.3.5	Análisis del Entorno Tecnológico	80%	Finalizada	Angellyn	24/02/2026	24/02/2026
	1.4	Análisis Interno	7%				
	1.4.1	Análisis de la Plataforma Estratégica	80%	Finalizada	Mariana	24/02/2026	03/03/2026
	1.4.2	Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	20%	Incompleta	Angellyn - Laura	30/03/2026	07/03/2026
	1.4.3	Identificación de Productos y Servicios	80%	Finalizada	Mariana	04/03/2026	09/03/2026
	1.4.4	Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios	60%	En curso y/o tratamiento	Angellyn	04/03/2026	09/03/2026
	1.4.5	Análisis Financiero	40%	En revisión	Nelcy		
	1.4.6	Análisis de la Estructura Organizacional	20%	Incompleta	Laura	04/03/2026	09/03/2026
	1.4.7	Análisis de Recurso Humano	6%				
	1.4.7.1	Análisis de Planta de empleos	70%	En curso y/o tratamiento	Mariana - Angellyn	04/03/2026	16/03/2026
	1.4.7.2	Análisis de contratos de prestación de servicios	70%	En curso y/o tratamiento	Laura - Angellyn	24/02/2026	03/03/2026
	1.4.7.3	Análisis manual específico de funciones y competencias laborales	80%	Finalizada	Cristhian - Daniel A	04/03/2026	09/03/2026
	1.5	Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico	20%	Incompleta	Todo el equipo	30/03/2026	
Diseño	2	Propuesta de Rediseño (% Avance Grupal)	0%				
	2.1	Rediseño de la Estructura Organizacional.	0%				
	2.1.1	Organigrama Propuesto	0%	No activada			
	2.1.2	Funciones para las Dependencias Propuestas	0%	No activada			
	2.2	Diseño del Modelo de Operación para la Entidad	0%				
	2.2.1	Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad	0%	No activada			
	2.2.2	Alineación del MOP con la Estructura Propuesta	0%	No activada			
	2.2.3	Inventario Procesos y Procedimientos	0%	No activada			
	2.2.4	Diseño Propuesta Cadena de Valor	0%	No activada			
	2.3	Propuesta de Planta y Perfiles	0%				
	2.3.1	Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta	0%	No activada			
	2.3.2	Propuesta de Planta de Empleos	0%	No activada			
	2.3.2.1	Propuesta de supresiones, creaciones y modificaciones planta propuesta	0%	No activada			
	2.3.2.2	Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles	0%	No activada			
	2.3.3	Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal	0%	No activada			
	2.3.4	Formalización Laboral	0%	No activada			
	2.4	Recomendaciones para la Implementación del Rediseño	0%				
	2.4.1	Gestión del Cambio	0%	No activada			
	2.4.2	Provisión de Nuevos Empleos	0%	No activada			
	2.4.3	Reportes a CNSC	0%	No activada			
Anexos	3	Recomendaciones para la Implementación del Rediseño (% Avance Grupal)	0%	No activada			
	4	Anexos (% Avance Grupal)	0%				
	4.1	Marco Normativo Municipios	0%	No activada			
	4.2	Consolidado de Cargas de Trabajo	0%	No activada			
	4.3	Análisis Financiero	0%	No activada			
	4.4	Análisis de Costos actuales y proyección	0%	No activada			
	4.5	Proyectos de Actos Administrados	0%				
	4.5.1	Acto Administrativo de Estructura Organizacional	0%	No activada			
	4.5.2	Acto Administrativo de Planta de Empleos	0%	No activada			
	4.5.3	Acto Administrativo de MEFCL	0%	No activada			
Acondicionamiento de producto	4.6	Inventario de procesos y procedimientos	0%	No activada			
	5	Bibliografía (% Avance Grupal)	0%	No activada			
	6	Preparación para la entrega del proyecto (% Avance Grupal)	0%				
	6.1	Revisión técnica	0%	No activada			
Entrega oficial del proyecto	6.2	Corrección de estilo	0%	No activada			
	6.3	Diagramación	0%	No activada			
	7	Remisión del proyecto (% Avance Grupal)	0%	No activada			
	8	Gestión de encuesta de satisfacción (% Avance Grupal)	0%				
	8.1	Encuesta de satisfacción enviada	0%	No activada			
	8.2	Encuesta de satisfacción recibida	0%	No activada			

TOTAL AVANCE DEL PROYECTO		24%
Fecha del Reporte:		
Controler		

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO	CÓDIGO: PE-FO-015
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10/04/2024
PROCESO: Proyección y Extensión		
Documento de referencia: Procedimiento de Asistencia Técnica Territorial PE-PT-010		



Escuela Superior de
Administración Pública
República de Colombia

CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO
BELÉN DE LOS ANDAQUÍES CAQUETÁ

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ D.C
MARZO DE 2026

Línea Temática:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Asistencia Técnica Territorial:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL)

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

Nombre Líder Territorial

Jhonatan Martinez Murillo

Carlos Julián Martínez Rodríguez

Líderes Sede Central

Valeria Sofia Feijoo Jaramillo

Profesional Especializado Sede Central

Lina María Botero Caviedes

Katherine Paola Garnica

Evelyn Dayana Cerón

Aura Cecilia Carrascal

Jessica Alejandra Corrales

José Luis Misse Ariza

Profesional Sede Central

Bogotá D.C.

Marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
1. Caracterización del Municipio	5
1.1 Contexto Territorial	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Contexto Económico.....	5
1.3 Dinámica Demográfica	7
1.4 Etnias y Minorías	¡Error! Marcador no definido.
1.5 Víctimas del Conflicto Armado y Desplazamiento Forzado	¡Error! Marcador no definido.
2. Caracterización de la Subregión O Provincia	¡Error! Marcador no definido.
3. Análisis de los Indicadores Municipales	¡Error! Marcador no definido.
3.1 Medición de Desempeño Municipal.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Medición de Desempeño Institucional.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Indicadores de Desempeño Fiscal	¡Error! Marcador no definido.
3.4 Índice de Pobreza Multidimensional.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5 Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado	¡Error! Marcador no definido.
4. Diagnóstico de las Líneas Temáticas	¡Error! Marcador no definido.
4.1 Descripción de las Problemáticas en la Línea Temática.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 Contextualización de la Problemática Frente a las Bases Del PND	¡Error! Marcador no definido.
4.3 Análisis de Involucrados	¡Error! Marcador no definido.
4.4 Identificación del Problema o Necesidad	¡Error! Marcador no definido.
4.5 Análisis de Objetivos	¡Error! Marcador no definido.
5. Propuestas de Solución en la Línea Temática	¡Error! Marcador no definido.
5.1 Identificación de acciones	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Descripción de las Alternativas de Solución	¡Error! Marcador no definido.
5.3 Estructura Analítica del Proyecto	¡Error! Marcador no definido.
6. Conclusiones.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Recomendaciones.....	¡Error! Marcador no definido.

Bibliografía	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1.Mapa de Neira Caldas.	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2. Valor Agregado Total y por Actividades Económicas.	6
Figura 3.Pirámide Poblacional 2024.	7
Figura 4.Población étnica y minorías en la entidad.	¡Error! Marcador no definido.
Figura 5. Árbol de causas y efectos.	¡Error! Marcador no definido.
Figura 6. Árbol de medios y fines.	¡Error! Marcador no definido.

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1.Desagregación de hechos victimizantes.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2.Comparativo MDM – Belén de los Andaquíes, Caquetá (2021–2024)..	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3. Evolución del Índice de Desempeño Institucional (IDI).	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4. Dimensiones de Gestión y Desempeño.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5. Desempeño Institucional por Políticas 2023–2024.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6.Componentes de la dimensión de resultados fiscales.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7. Análisis del IPM – Belén de los Andaquíes, Caquetá (2018).	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8.Variables del Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 9.Matriz de marco lógico.	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

En el marco de la plataforma estratégica “Sinfonía con el Cambio”, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP impulsa la línea de Asistencia Técnica como una herramienta clave para fortalecer las capacidades institucionales de las entidades territoriales, especialmente en municipios de 5ta y 6ta categoría. Este componente tiene como propósito acompañar a las administraciones locales en la superación de brechas técnicas y operativas, promoviendo una gestión pública más eficiente, transparente y ajustada a los retos del desarrollo territorial.

Las asistencias técnicas implementadas bajo esta estrategia se fundamentan en el principio de confianza, entendido como el eje articulador del Estado Abierto con enfoque territorial. Este principio reconoce la importancia de construir relaciones colaborativas y legítimas entre la institucionalidad pública, la ciudadanía y la academia, para avanzar hacia soluciones sostenibles y contextualmente pertinentes. En este sentido, las asistencias no son solo intervenciones puntuales, sino procesos de fortalecimiento institucional basados en el diálogo, el aprendizaje mutuo y la creación conjunta.

La estrategia “Sinfonía con el Cambio” incorpora valores agregados que la diferencian, entre ellos, el enfoque pedagógico de construcción conjunta del conocimiento, la adaptación a las realidades locales, y la articulación con marcos de política pública nacional. En particular, estas asistencias materializan los lineamientos del CONPES 4091 de 2022, en lo referente al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante asistencia técnica territorial como instrumento prioritario para reducir asimetrías y fomentar la equidad en la gestión pública.

Esta interacción entre formación y acción, entre academia y territorio, refuerza el carácter transformador de la asistencia técnica y consolida a la ESAP como una institución al servicio del desarrollo territorial y la construcción de un Estado más cercano, transparente y efectivo.

1. Caracterización del Municipio

El municipio de Belén de los Andaquíes se localiza en el departamento de Caquetá, en la región centro-sur de Colombia. Fue fundado el 17 de febrero de 1917 y erigido como municipio el 14 de marzo de 1950. Se encuentra en una zona de transición entre la región Andina y la Amazonía, lo que le otorga una notable diversidad biológica y una gran riqueza ambiental. (Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027).

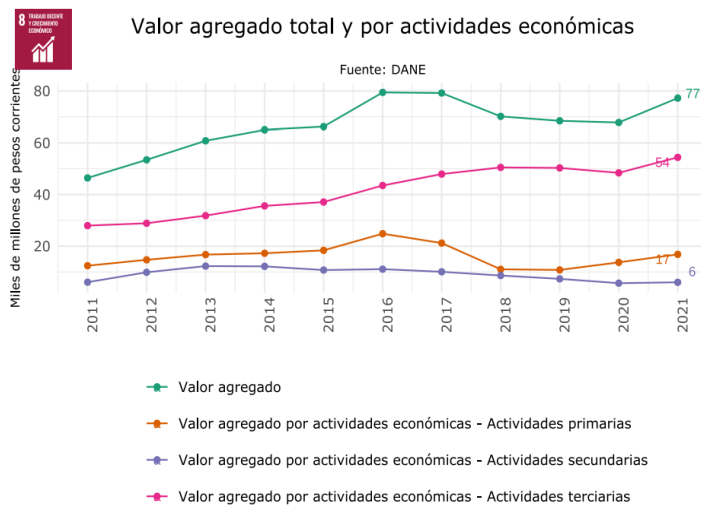
Belén de los Andaquíes es considerado un territorio con una fuerte vocación rural, donde la dinámica económica, social y cultural está estrechamente vinculada a las actividades agropecuarias y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Se ubica aproximadamente a 43 kilómetros de Florencia, capital del departamento, con la cual mantiene una importante relación económica, administrativa y social. (Alcaldía Municipal de Belén de los Andaquíes, 2020)

1.2 Contexto Económico

Belén de los Andaquies, es un municipio clasificado en categoría sexta, presenta una estructura económica caracterizada por una alta dependencia de las transferencias del Sistema General de Participaciones y una limitada capacidad de generación de ingresos propios.

De acuerdo con la información del Sistema de Estadísticas Territoriales (TerriData) del Departamento Nacional de Planeación, el valor agregado municipal (VAM) presentó una tendencia de crecimiento entre 2011 y 2021, pasando aproximadamente de 47 a 77 mil millones de pesos. Las actividades terciarias como comercio y servicios son las que mayor crecimiento sostenido mantienen, consolidándose como el principal motor económico. Por su parte, las actividades primarias presentan fluctuaciones, pero su participación es importante en la economía local, mientras que las actividades secundarias registran la menor participación, lo que evidencia una limitada base industrial y baja transformación productiva en el territorio.

Figura 1. Valor Agregado Total y por Actividades Económicas.



Fuente: (DNP, TerriData – Sistema de Estadísticas Territoriales)

En materia de finanzas públicas, para el año 2022 el municipio reporta que los ingresos totales alcanzaron aproximadamente \$57.765 millones, mientras que los gastos fueron de \$48.586 millones, lo que generó un superávit total de \$9.179 millones. La mayor parte de los ingresos corresponde a ingresos de capital (\$52.316 millones), lo que evidencia una alta dependencia de recursos provenientes de transferencias y otras fuentes externas, mientras que los ingresos corrientes representan una proporción menor (\$5.449 millones).

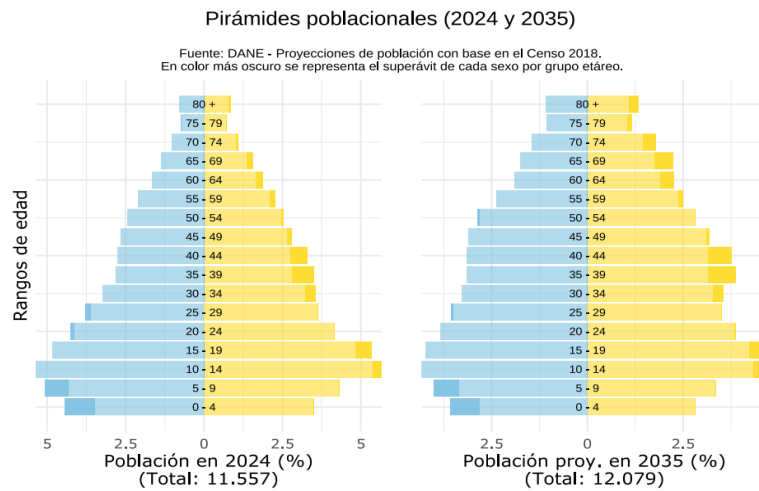
Por el lado del gasto, los gastos corrientes alcanzan \$30.159 millones, destinados principalmente al funcionamiento de la administración municipal, mientras que los gastos de capital suman \$18.428 millones, orientados a inversión. Estos resultados indican que, aunque el municipio presenta un balance positivo en sus finanzas, mantiene una alta dependencia de recursos externos y una limitada generación de ingresos propios, lo que representa un reto para fortalecer su autonomía fiscal y sostenibilidad financiera.

En conclusión, la economía del municipio de Belén de los Andaquíes se basa principalmente en el sector agropecuario, destacándose la ganadería doble propósito y cultivos como plátano, maíz, yuca, cacao, caña panelera y piña. No obstante, el sector productivo enfrenta limitaciones asociadas a bajos niveles de tecnificación, lo que evidencia la necesidad de fortalecer la economía rural mediante el mejoramiento de la productividad, el acceso a mercados y el desarrollo de procesos de transformación agroindustrial. (Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027)

1.3 Dinámica Demográfica

Según proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para el año 2024, el municipio de Belén de los Andaquíes cuenta con una población estimada de 11.557 habitantes: 5.852 mujeres (50,6%) y 5.705 hombres (49,4 %). La estructura por grupos etarios refleja una estructura demográfica relativamente joven para 2024, con una mayor concentración de población en los grupos de niños, adolescentes y adultos jóvenes, especialmente entre los 10 y 29 años. Esto indica una población en crecimiento, característica de territorios con alta presencia de población en edad escolar y potencial fuerza laboral futura.

Figura 2. Pirámide Poblacional 2024.



Fuente: (DNP, TerriData – Sistema de Estadísticas Territoriales)

Para la proyección al 2035, se evidencia un incremento gradual de la población adulta y adulta mayor, especialmente en mujeres (derecha, amarillo), lo que sugiere un proceso de envejecimiento poblacional progresivo. Esto implica la necesidad de fortalecer políticas públicas orientadas a salud, bienestar y atención integral de la población mayor, así como estrategias de empleo y formación para la población joven que continuará representando un segmento importante del municipio.

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO	CÓDIGO: PE-FO-015
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 10/04/2024
PROCESO: Proyección y Extensión		
Documento de referencia: Procedimiento de Asistencia Técnica Territorial PE-PT-010		



Escuela Superior de
Administración Pública
República de Colombia

CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO
SEVILLA VALLE DEL CAUCA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ D.C
MARZO DE 2026

Línea Temática:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Asistencia Técnica Territorial:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL)

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

Nombre Líder Territorial

Jhonatan Martinez Murillo

Carlos Julián Martínez Rodríguez

Líderes Sede Central

Valeria Sofia Feijoo Jaramillo

Profesional Especializado Sede Central

Lina María Botero Caviedes

Katherine Paola Garnica

Evelyn Dayana Cerón

Aura Cecilia Carrascal

Jessica Alejandra Corrales

José Luis Misse Ariza

Profesional Sede Central

Bogotá D.C.

Marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
1. Caracterización del Municipio	¡Error! Marcador no definido.
1.1 Contexto Territorial	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Contexto Económico.....	5
1.3 Dinámica Demográfica	6
1.4 Etnias y Minorías	¡Error! Marcador no definido.
1.5 Víctimas del Conflicto Armado y Desplazamiento Forzado	¡Error! Marcador no definido.
2. Caracterización de la Subregión O Provincia	¡Error! Marcador no definido.
3. Análisis de los Indicadores Municipales	¡Error! Marcador no definido.
3.1 Medición de Desempeño Municipal.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Medición de Desempeño Institucional.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Indicadores de Desempeño Fiscal	¡Error! Marcador no definido.
3.4 Índice de Pobreza Multidimensional.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5 Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado	¡Error! Marcador no definido.
4. Diagnóstico de las Líneas Temáticas	¡Error! Marcador no definido.
4.1 Descripción de las Problemáticas en la Línea Temática.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 Contextualización de la Problemática Frente a las Bases Del PND¡Error! Marcador no definido.	
4.3 Análisis de Involucrados	¡Error! Marcador no definido.
4.4 Identificación del Problema o Necesidad	¡Error! Marcador no definido.
4.5 Análisis de Objetivos	¡Error! Marcador no definido.
5. Propuestas de Solución en la Línea Temática	¡Error! Marcador no definido.
5.1 Identificación de acciones	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Descripción de las Alternativas de Solución	¡Error! Marcador no definido.
5.3 Estructura Analítica del Proyecto	¡Error! Marcador no definido.
6. Conclusiones.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Recomendaciones.....	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografía	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1.Mapa de Sevilla Valle del Cauca	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2. Valor Agregado Total y por Actividades Económicas.....	5
Figura 3.Pirámide Poblacional 2024.	6
Figura 4.Población étnica y minorías en la entidad.	¡Error! Marcador no definido.
Figura 5. Árbol de causas y efectos.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 6. Árbol de medios y fines.	¡Error! Marcador no definido.

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1.Desagregación de hechos victimizantes.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2.Comparativo MDM – Sevilla, Valle del Cauca (2021–2024).	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3. Evolución del Índice de Desempeño Institucional (IDI).	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4. Dimensiones de Gestión y Desempeño.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5. Desempeño Institucional por Políticas 2023–2024.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6.Componentes de la dimensión de resultados fiscales.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7. Análisis del IPM – Sevilla Valle del Cauca.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8.Variables del Índice Municipal de Riesgo de Desastres Ajustado...	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 9.Matriz de marco lógico.	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

En el marco de la plataforma estratégica “Sinfonía con el Cambio”, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP impulsa la línea de Asistencia Técnica como una herramienta clave para fortalecer las capacidades institucionales de las entidades territoriales, especialmente en municipios de 5ta y 6ta categoría. Este componente tiene como propósito acompañar a las administraciones locales en la superación de brechas técnicas y operativas, promoviendo una gestión pública más eficiente, transparente y ajustada a los retos del desarrollo territorial.

Las asistencias técnicas implementadas bajo esta estrategia se fundamentan en el principio de confianza, entendido como el eje articulador del Estado Abierto con enfoque territorial. Este principio reconoce la importancia de construir relaciones colaborativas y legítimas entre la institucionalidad pública, la ciudadanía y la academia, para avanzar hacia soluciones sostenibles y contextualmente pertinentes. En este sentido, las asistencias no son solo intervenciones puntuales, sino procesos de fortalecimiento institucional basados en el diálogo, el aprendizaje mutuo y la creación conjunta.

La estrategia “Sinfonía con el Cambio” incorpora valores agregados que la diferencian, entre ellos, el enfoque pedagógico de construcción conjunta del conocimiento, la adaptación a las realidades locales, y la articulación con marcos de política pública nacional. En particular, estas asistencias materializan los lineamientos del CONPES 4091 de 2022, en lo referente al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante asistencia técnica territorial como instrumento prioritario para reducir asimetrías y fomentar la equidad en la gestión pública.

Esta interacción entre formación y acción, entre academia y territorio, refuerza el carácter transformador de la asistencia técnica y consolida a la ESAP como una institución al servicio del desarrollo territorial y la construcción de un Estado más cercano, transparente y efectivo

1.2 Contexto Económico

Sevilla, es un municipio clasificado en categoría sexta, presenta una estructura económica caracterizada por una alta dependencia de las transferencias del Sistema General de Participaciones y una limitada capacidad de generación de ingresos propios.

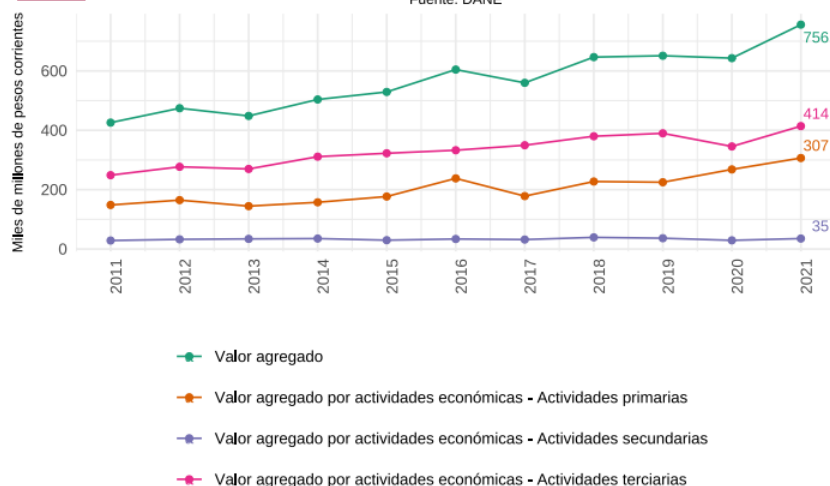
De acuerdo con la información del Sistema de Estadísticas Territoriales (TerriData) del Departamento Nacional de Planeación, el Valor Agregado Municipal (VAM) de Sevilla presentó un crecimiento sostenido entre 2011 y 2021, pasando de aproximadamente 420 mil millones a 756 mil millones de pesos, con algunas fluctuaciones como una caída en 2017 y una contracción en 2020, seguida de una recuperación en 2021. En su composición, predomina el sector terciario (servicios) con 414 mil millones, seguido por el sector primario con 307 mil millones, evidenciando la importancia de la actividad agropecuaria, con cultivos de plátano, naranja, aguacate, banano y café, así como una alta participación del inventario aviar en el componente pecuario. Por su parte, el sector secundario (industria) presenta una baja participación, alcanzando apenas 35 mil millones. En conjunto, el municipio muestra una economía en crecimiento, pero con limitada diversificación productiva, dependiente principalmente de los servicios y el sector agropecuario.

Figura 1. Valor Agregado Total y por Actividades Económicas.



Valor agregado total y por actividades económicas

Fuente: DANE



Fuente: (Departamento Nacional de Planeación, 2021)

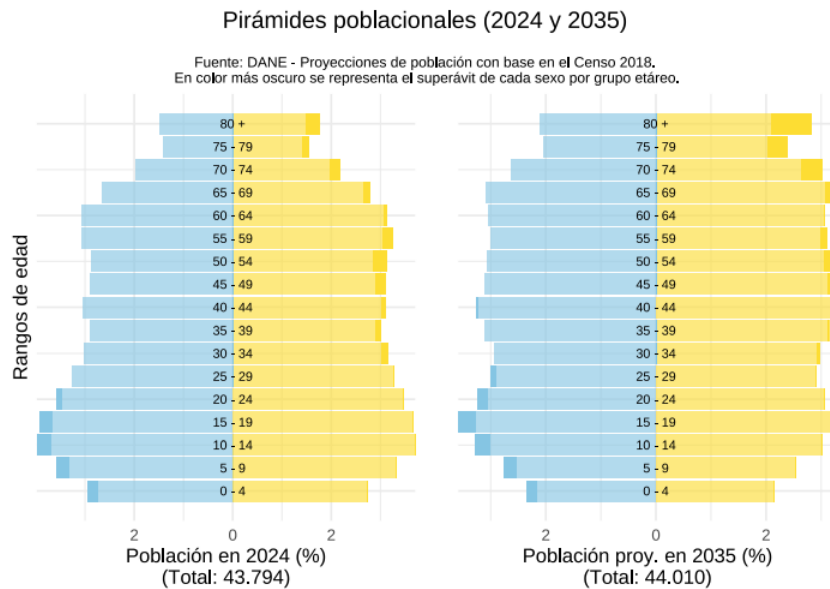
En materia de finanzas públicas, para el año 2022 el municipio presenta ingresos totales por \$55.660 millones, frente a gastos por \$57.862 millones, lo que genera un déficit total de -\$2.202 millones, reflejando un desbalance fiscal en el periodo. No obstante, al analizar el componente corriente, se observa un superávit de \$2.060 millones, lo que indica que los ingresos corrientes (\$10.040 millones), principalmente tributarios (\$7.886 millones), son suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento (\$7.980 millones), evidenciando una adecuada sostenibilidad operativa. Finalmente, se identifica un financiamiento total positivo de \$2.202 millones, aunque con un balance negativo en crédito interno y externo (-\$575 millones), lo que sugiere limitaciones en el acceso o uso de endeudamiento. En conjunto, el municipio muestra solidez en su funcionamiento corriente, pero enfrenta presiones fiscales derivadas de la inversión, lo que requiere una adecuada planificación financiera.

En conclusión, se hace necesario promover estrategias orientadas a la diversificación productiva, al fortalecimiento del sector secundario y al aprovechamiento del potencial agroindustrial y turístico, con el fin de avanzar hacia un desarrollo económico más sostenible y equilibrado.

1.3 Dinámica Demográfica

Según proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para el año 2024, el municipio de Sevilla Valle del Cauca cuenta con una población estimada de 43.794 habitantes: 22.054 mujeres (50,4%) y 21.740 hombres (49,6%). La estructura por grupos etarios refleja una población joven (0–19 años), aunque ya se observa una disminución progresiva en los grupos más pequeños, lo que indica una reducción en las tasas de natalidad.

Figura 2. Pirámide Poblacional 2024.



Fuente: (Departamento Nacional de Planeación, 2021)

Las pirámides poblacionales evidencian que hacia 2035 la estructura demográfica tiende a adoptar una forma más rectangular, caracterizada por una disminución de la población infantil y juvenil y un incremento en las edades de (60 años y más).

Este comportamiento refleja un proceso de envejecimiento poblacional progresivo, acompañado de una estabilización del crecimiento total (de 43.794 a 44.010 habitantes). En términos generales, esta dinámica genera mayores desafíos para el municipio en materia de salud, protección social y atención a la población mayor, así como la necesidad de ajustar la planificación territorial y económica, ante una posible reducción de la población en edad productiva en el mediano y largo plazo.

 Escuela Superior de Administración Pública	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		



**Escuela Superior de
Administración Pública**

**PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
BELÉN DE LOS ANDAQUIES**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
BOGOTÁ D.C
Día Mes de 2026

Línea Temática:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Asistencia Técnica Territorial:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL)

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Ávalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Director Territorial

Jhonatan Martínez Murillo

Carlos Julián Martínez Rodríguez

Líderes Sede Central

Valeria Sofía Feijoo Jaramillo

Profesional Especializado Sede Central

Lina María Botero Caviedes

Katherine Paola Garnica

Evelyn Dayana Cerón

Aura Cecilia Carrascal

Jessica Alejandra Corrales

José Luis Misse Ariza

Profesional Sede Central

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. DIAGNÓSTICO	6
1.1. Generalidades y Características	6
1.1.1. Datos Generales del Municipio	6
1.2. Marco Legal.....	¡Error! Marcador no definido.
1.2.1. Marco Normativo para Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	¡Error! Marcador no definido.
1.2.2. Normatividad Interna de la Entidad.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. Análisis Interno	¡Error! Marcador no definido.
1.3.1. Análisis de la Plataforma Estratégica	¡Error! Marcador no definido.
1.3.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	6
1.3.3. Análisis de la Estructura Organizacional.....	8
1.3.4. Análisis de la Planta de Personal	¡Error! Marcador no definido.
1.4. Análisis del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	¡Error! Marcador no definido.
1.4.1. Análisis de Estructura de las Fichas del MEFCL	¡Error! Marcador no definido.
1.4.2. Análisis de Identificación y Ubicación del Empleo	¡Error! Marcador no definido.
1.4.3. Análisis del Área al cual Pertenecen los Empleos	9
1.4.4. Análisis del Propósito Principal	11
1.4.5. Análisis de las Funciones Esenciales.....	¡Error! Marcador no definido.
1.4.6. Análisis de Conocimientos Básicos o Esenciales.....	12
1.4.7. Análisis de Competencias Comportamentales	¡Error! Marcador no definido.
1.4.8. Análisis de los Requisitos de Formación Académica y Experiencias....	¡Error! Marcador no definido.
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico.....	12
2. PROPUESTA MODIFICACIÓN O AJUSTE AL MEFCL	14
2.1. Descripción Cambios Propuestos y Justificación.....	14
2.2. Alineación MEFCL con MOP y Estructura Organizacional	15
2.3. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Propuesto	17
2.4. Plan de Implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	17
2.4.1. Etapas del Plan de Implementación	18
2.4.2. Estrategia de Comunicación y Difusión Interna	20
2.5. Conclusiones y Recomendaciones	21
3. ANEXOS.....	21
3.1. Proyecto de Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	21
3.2. Tabulación Entrevistas de Análisis Funcional.....	21
4. BIBLIOGRAFÍA	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Datos representativos de la alcaldía.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2. Marco normativo en materia de MEFCL	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3. Normograma institucional.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4. Relación de procesos por dependencia.....	7
Tabla 5. Planta de personal actual.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6. Planta de personal por dependencias	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7. Número de empleos por nivel jerárquico	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8. Número de empleos por naturaleza	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 9. Empleos con relación al MEFCL	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 10. Cantidad de fichas de manual por nivel jerárquico	¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de procesos	6
Ilustración 2. Organigrama actual.....	¡Error! Marcador no definido.

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 Específico 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 Belén de los Andaquies. 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 13 de febrero de 2026 se suscribió un acta de entendimiento entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de Belén de los Andaquies 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.

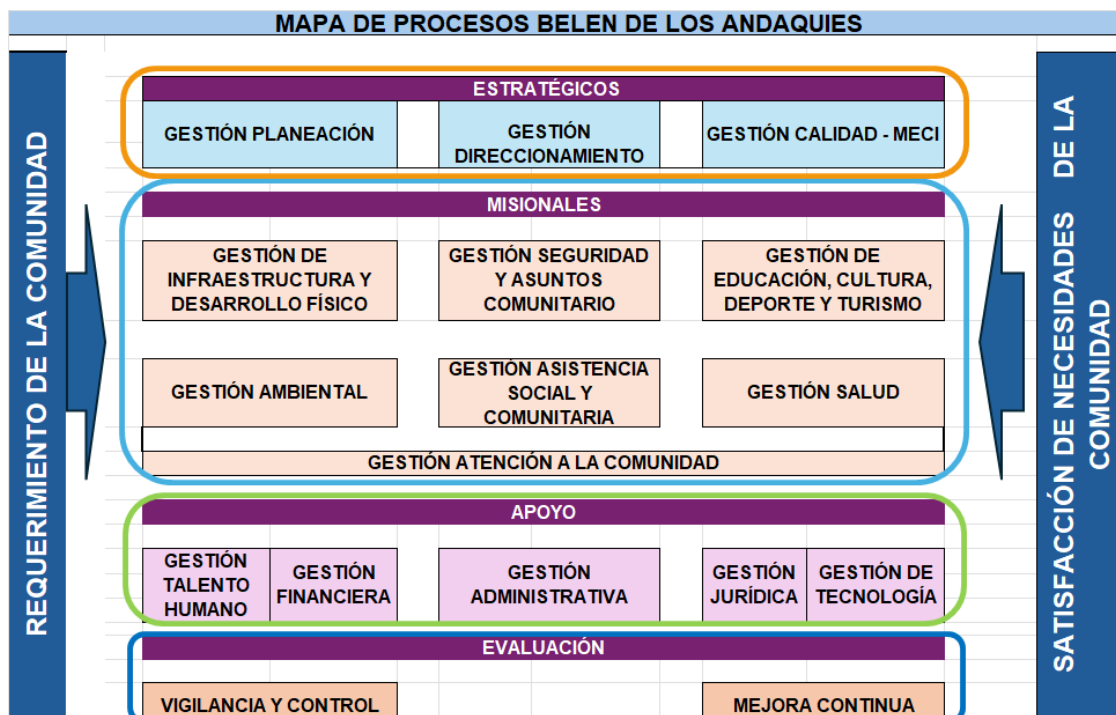
1.1.1. Datos Generales del Municipio

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.

En el caso de la Alcaldía del municipio de Belén de los Andaquíes, no se evidenció la adopción del Modelo de Operación por Procesos (MOP). No obstante, se remitió el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), el cual incorpora el mapa de procesos institucional.

Figura 1. Mapa de procesos



Fuente: Elaboración propia con base en Manual de Procesos y Procedimientos Belén de los Andaquíes

El mapa de procesos permite evidenciar gráficamente un total de diecisiete (17) procesos, clasificados en tres (3) estratégicos, siete (7) misionales, cinco (5) de apoyo y dos (2) de evaluación.

De conformidad con el Manual de procesos y procedimientos adoptado se realizará la agrupación por macroprocesos así:

Tabla 1. Relación de procesos por dependencia

Macroproceso	Proceso	Dependencia
Estratégico	Gestión de Planeación	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento
	Gestión Direcccionamiento	Alcalde
	Gestión de Calidad - MECI	Secretaría de Gobierno y Administrativa
Misionales	Gestión de Infraestructura y Desarrollo Físico	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento
	Infraestructura	
	Banco de Proyectos	
	Gestión de Seguridad y Asuntos Comunitarios	Secretaría de Gobierno y Administrativa
	Inspección de Policía	
	Comisaría de Familias	
	Etnias	
	Participación Ciudadana	

	Gestión de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Coordinadora de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
	Educación	
	Cultura	
	Turismo	
	Deporte	
	Gestión Agroambiental	Coordinador Agropecuario
	Agropecuaria	
	Ambiental	
	Gestión Asistencia Social y Comunitaria	Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico
	Biblioteca	
	Víctimas	
	Familias en Acción	
	Asistencia Social	
	Sisben	Coordinador Salud
	Gestión Salud	
	Salud Pública	
	Régimen Subsidiado	Secretaría de Despacho
	Gestión de Atención a la Comunidad	
De Apoyo a la Gestión	Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
	Recaudo	
	Contabilidad	
	Presupuesto	
	Tesorería	
	Gestión Administrativa	Secretaría de Gobierno y Administrativa
	Contratación	
	Almacén	
	Gestión Documental	
	Gestión del Talento Humano	
	Talento Humano	
	GSST	
	Gestión Jurídica	
	Gestión de Tecnología	
De Evaluación y Control	Vigilancia y Control	Jefe de Control Interno
	Mejora Continua	

Fuente: elaboración propia con base en Manual de Procesos y Procedimiento de Belén de los Andaquies 2017.

Del análisis comparativo entre el organigrama, el Manual de Procesos y Procedimientos y el mapa de procesos se evidencia una falta de estandarización en la estructura de los procesos, al mezclar procesos, subprocesos y actividades sin un criterio uniforme, lo que genera desorden en su clasificación. Se identifican procesos sin dependencia asignada y, en otros casos, la asignación de cargos en lugar de dependencias, lo cual afecta la claridad en la responsabilidad y la gestión institucional. Asimismo, se observa una desarticulación entre el mapa de procesos y la estructura organizacional, así como una fragmentación inadecuada de algunos procesos misionales. En los procesos de apoyo, se presenta una mezcla entre procesos y actividades operativas, sin una adecuada jerarquización.

En consecuencia, se recomienda a la entidad formular, adoptar e implementar un Modelo de Operación por Procesos (MOP) debidamente estructurado, que permita definir de manera clara

los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, asegurando su articulación con la estructura organizacional.

Así mismo, se sugiere revisar y ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos, garantizando su alineación con el MOP, la correcta identificación de responsables a nivel de dependencia (y no de cargos), la estandarización de los niveles de proceso (proceso, subproceso y actividad) y la actualización de su contenido, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la gestión institucional.

1.4.3. Análisis del Área al cual Pertenecen los Empleos

La identificación de la ubicación funcional de un empleo constituye un aspecto esencial dentro de la gestión institucional, en la medida en que permite reconocer con claridad el lugar que ocupa cada cargo dentro de la estructura organizacional. Este proceso no solo facilita la comprensión de las funciones asignadas al empleo, sino que también orienta a los servidores sobre el alcance de su participación en los procesos y actividades propias del área en la que se encuentran adscritos. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

El presente análisis se realiza en concordancia con el Acuerdo No. 200-02-01-14 del 21 de agosto de 2016, “por medio del cual se modifica la estructura de la Alcaldía del municipio de Belén de los Andaquíes, se señalan sus funciones y se dictan otras disposiciones” y por la información suministrada por la entidad.

Las dependencias y áreas funcionales son las siguientes:

1. Despacho del alcalde
 - 1.1 Oficina de Control Interno
2. Secretaría de Gobierno y Administrativa
 - 2.1 Comisaría de Familia
 - 2.2 Inspección de Policía
3. Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento
4. Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
5. Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico

Por lo anterior se procede a realizar el análisis de las fichas del manual, con el fin de identificar oportunidades de mejora y garantizar mayor claridad y coherencia en la información consignada.

Tabla 2. Área funcional del empleo.

Denominación del Empleo	Dependencia	Area funcional	Justificación
Alcalde	Despacho del alcalde	Despacho del alcalde	Está conforme a la estructura vigente.

Secretario ejecutivo del despacho del Alcalde	Despacho del alcalde	Despacho del alcalde	Está conforme a la estructura vigente.
Jefe de Oficina de Control Interno	Despacho del alcalde	Despacho del alcalde	En la ficha se evidencia que el área funcional no corresponde a la estructura vigente. Lo coherente es denominarla como: "Oficina de Control Interno".
Secretario de despacho	Donde se ubique el empleo	Secretaría de Gobierno y Administrativa	Está conforme a la estructura vigente. No obstante, aunque existen cuatro (4) fichas correspondientes al empleo de Secretario de Despacho, el análisis se realizó de manera conjunta, debido a que estas comparten un único encabezado en el que se consigna la información de identificación del empleo. Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia con "donde se ubique el empleo", se infiere que la planta de empleos corresponde a una de carácter global,
Secretario de despacho	Sin información de identificación del empleo	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento	
Secretario de despacho		Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	
Secretario de despacho		Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	
Comisario (a) de Familia	Secretaría de Gobierno y Administrativa	Secretaría de Gobierno y Administrativa	No está conforme el área funcional, teniendo en cuenta que esta debe corresponder a la "Comisaría de Familia", en concordancia con la estructura vigente. Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia y el carácter global de la planta de empleos, esta debe enunciarse como "donde se ubique el empleo".
Tesorero General	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Teniendo en cuenta el carácter global de la planta, la dependencia no se encuentra denominada de manera adecuada, por lo que debe enunciarse como "donde se ubique el empleo".
Profesional Universitario	Donde se ubique el empleo	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento	Está conforme a la estructura vigente. No obstante, aunque existen cuatro (4) fichas correspondientes al empleo de profesional universitario el análisis se realizó de manera conjunta, debido a que estas comparten un único encabezado en el que se consigna la información de identificación del empleo. Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia con "donde se ubique el empleo", se infiere que la planta de empleos corresponde a una de carácter global,
Profesional Universitario	Sin información de identificación del empleo.	Secretaría de Gobierno y Administrativa	
Profesional Universitario		Secretaría de Gobierno y Administrativa	
Profesional Universitario		Secretaría de Gobierno y Administrativa	
Técnico Administrativo	Donde se ubique el empleo	Secretaría de Gobierno y Administrativa	No está conforme a la estructura vigente, toda vez que a la denominación de la Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico se le adiciona de manera indebida "(1)". Así mismo, aunque existen cinco (5) fichas correspondientes al empleo de Técnico Administrativo, el análisis se realizó de manera conjunta, debido a que estas comparten un único encabezado en el que se
Técnico Administrativo	Sin información de identificación del empleo.	Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	
Técnico Administrativo		Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico (1)	

Técnico Administrativo		Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico (1)	consigna la información de identificación del empleo. Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia con “donde se ubique el empleo”, se infiere que la planta de empleos corresponde a una de carácter global.
Técnico Administrativo		Despacho del Alcalde	
Técnico (Inspector de Policía de 3 a 6 Categoría)	Secretaría de Gobierno y Administrativa	Secretaría de Gobierno y Administrativa	No está conforme el área funcional, teniendo en cuenta que esta debe corresponder a la “Inspección de Policía”, en concordancia con la estructura vigente. Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia y el carácter global de la planta de empleos, esta debe enunciarse como “donde se ubique el empleo”.
Auxiliar Administrativo	Donde se ubique el empleo	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Está conforme a la estructura vigente. No obstante, aunque existen cuatro (4) fichas correspondientes al empleo de auxiliar administrativo el análisis se realizó de manera conjunta, debido a que estas comparten un único encabezado en el que se consigna la información de identificación del empleo.
Auxiliar Administrativo	Sin información de identificación del empleo.	Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia con “donde se ubique el empleo”, se infiere que la planta de empleos corresponde a una de carácter global,
Auxiliar Administrativo		Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	
Auxiliar Administrativo		Secretaría de Gobierno y Administrativa	
Auxiliar Administrativo	Donde se ubique el empleo	Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	Está conforme a la estructura vigente. Adicionalmente, de acuerdo con la información relacionada en la dependencia con “donde se ubique el empleo”, se infiere que la planta de empleos corresponde a una de carácter global,

Fuente: elaboración propia, con base en el Decreto No. 100-29-079 del 28 de noviembre de 2023.

En conclusión, el análisis de la tabla evidencia que, si bien algunos empleos se encuentran acordes con la estructura vigente, persisten inconsistencias en la definición de la dependencia y el área funcional, así como ausencia de información de identificación de identificación del empleo en varias fichas y la agrupación de empleos bajo un mismo encabezado, lo cual afecta la claridad y precisión del instrumento.

De igual manera, se identifica que la planta de empleos corresponde a una de carácter global, por lo que en varios casos la dependencia debería enunciarse como “donde se ubique el empleo”; sin embargo, esta condición no se aplica de manera uniforme, generando incoherencias en la estructuración de las fichas. Asimismo, se evidencian errores en la denominación de áreas funcionales, como en los casos de la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, y situaciones puntuales como la inclusión indebida de elementos en las denominaciones de las áreas funcionales.

En este sentido, se concluye que el manual requiere ajustes técnicos, orientados a corregir la asignación de dependencias y áreas funcionales conforme a la estructura vigente y al carácter

global de la planta, con el fin de garantizar coherencia, claridad organizacional y adecuada gestión del talento humano.

1.4.6. Análisis de Conocimientos Básicos o Esenciales

El análisis de los conocimientos básicos o esenciales del manual evidencia debilidades recurrentes en su formulación en la mayoría de las fichas. En primer lugar, se observa que en casi todas las fichas se incluye normatividad puntual (leyes, decretos y resoluciones específicas), como por ejemplo la Ley 1098 de 2006, la Ley 2126 de 2021, la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 o el Decreto 989 de 2020, lo cual no es técnicamente adecuado, dado que estas pueden ser objeto de modificación o derogación, afectando la vigencia del manual.

De igual manera, se identifican conocimientos formulados de manera demasiado amplia o genérica, como “Administración Pública”, “Constitución Política” o “Planes de desarrollo”, sin delimitar el alcance específico requerido para el desempeño del empleo. En este último caso, es importante señalar que los planes de desarrollo son instrumentos de carácter temporal, por lo que su inclusión como conocimiento básico no resulta apropiada dentro del manual.

Asimismo, se evidencia que en varios casos los conocimientos no guardan coherencia con el nivel jerárquico, incorporando contenidos estratégicos en niveles técnicos o asistenciales, o conocimientos demasiado operativos en niveles directivos o profesionales. También se presenta falta de estandarización, con listados extensos, repetitivos y sin criterios homogéneos de formulación.

En conclusión, se recomienda realizar un ajuste integral, orientado a eliminar referencias normativas específicas, formular conocimientos de manera general pero delimitada, evitar la inclusión de instrumentos de carácter temporal como los planes de desarrollo, asegurar su correspondencia con el nivel jerárquico y estandarizar su redacción, con el fin de fortalecer la coherencia técnica del instrumento y su utilidad en la gestión del talento humano.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

- ✓ Se requiere efectuar una actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante la estandarización, la corrección de inconsistencias técnicas y la incorporación de criterios uniformes en su formulación, con el fin de garantizar su aplicación homogénea, la equidad en la gestión del talento humano y la adecuada interpretación de los perfiles de empleo.
- ✓ Se concluye que la plataforma estratégica presenta debilidades en su formulación, evidenciadas en una misión extensa y poco sintética, la existencia de múltiples visiones que generan dispersión estratégica y la ausencia de un objetivo general que oriente de manera clara la gestión institucional
- ✓ Se evidencian inconsistencias en la formulación del propósito principal y las funciones esenciales en diversas fichas técnicas, particularmente por el uso inadecuado de verbos rectores según el nivel jerárquico, ausencia de la estructura verbo + objeto + condición y presencia de funciones redactadas como tareas operativas.
- ✓ El análisis de los requisitos de formación académica y experiencia evidencia ausencia de uniformidad técnica, toda vez que no se respeta de manera consistente el orden NBC +

área SNIES, y no existe progresión proporcional en los tiempos de experiencia exigidos entre empleos del mismo nivel, grado o código, generando riesgos de inequidad y de aplicación discrecional del manual.

- ✓ Aunque se emplea el término “alternativas” en varias fichas, se concluye que estas no son compensables entre formación y experiencia, ya que no existe un criterio uniforme que equilibre mayor formación con menor experiencia ni viceversa.
- ✓ Se observa inconsistencias en la denominación de los empleos, contrarias a la nomenclatura del Decreto Ley No.785 de 2005, lo cual genera riesgos en la interpretación jerárquica y funcional del cargo dentro de la planta.
- ✓ Se identifica que no existe un documento que adopte formalmente la planta de empleos, lo cual constituye una debilidad en la gestión del talento humano, al afectar la claridad organizacional y la correspondencia entre la estructura, los empleos y las funciones institucionales.
- ✓ Se concluye que existe falta de uniformidad en los elementos de la ficha —propósito, funciones esenciales, requisitos, conocimientos, competencias, dependencia y área funcional—, lo cual afecta la coherencia interna del MEFCL y genera riesgo de interpretaciones y aplicaciones no homogéneas. Asimismo, se evidencia que algunas fichas no cuentan con la identificación del empleo, omitiendo elementos esenciales como nivel jerárquico, denominación, código y grado, lo que limita su correcta clasificación, trazabilidad y articulación dentro de la estructura organizacional
- ✓ Se evidencia que la entidad no cuenta con un Modelo de Operación por Procesos (MOP) formalmente estructurado; únicamente dispone de un mapa de procesos, el cual no constituye un modelo integral de operación que articule procesos, responsables, procedimientos y controles institucionales.
- ✓ Se identifican debilidades en el apartado de “conocimientos básicos o esenciales”, especialmente por incluir conocimientos normativos, conceptos amplios o generalidades que no contribuyen a orientar el desempeño funcional y dificultan su verificación.
- ✓ Se observa que las competencias comportamentales no corresponden a las definidas en el Decreto No. 815 de 2018, ya sea por denominación distinta o ausencia de alineación conceptual.

Recomendaciones:

- ✓ Se recomienda fortalecer la plataforma estratégica mediante la reformulación de la misión institucional, haciéndola más clara, sintética y estructurada, así como consolidar una única visión que oriente de manera coherente la proyección institucional y definir un objetivo general que articule la gestión del Plan de Desarrollo.
- ✓ Se sugiere ajustar la formulación del propósito principal y las funciones esenciales, garantizando el uso adecuado de verbos rectores conforme al nivel jerárquico, la aplicación de la estructura técnica verbo + objeto + condición y evitando la redacción de funciones como tareas operativas.

- ✓ Se recomienda estandarizar los requisitos de formación académica y experiencia, respetando el orden técnico NBC + área SNIES y asegurando progresividad y proporcionalidad en los tiempos de experiencia, conforme al nivel, grado y código del empleo.
- ✓ Se sugiere definir criterios claros para la formulación de alternativas, garantizando que estas sean compensables entre formación y experiencia, bajo principios de equivalencia y proporcionalidad.
- ✓ Se recomienda ajustar la denominación de los empleos conforme a la nomenclatura establecida en el Decreto Ley No. 785 de 2005, con el fin de garantizar coherencia técnica y claridad en la estructura jerárquica.
- ✓ Se recomienda adelantar la adopción formal de la planta de empleos mediante acto administrativo, que permita garantizar la claridad organizacional y la adecuada gestión del talento humano.
- ✓ Se sugiere unificar y estandarizar la estructura de las fichas del MEFCL, asegurando la inclusión completa de todos sus elementos, especialmente la identificación del empleo, y evitando la omisión de información clave que afecte su trazabilidad y clasificación.
- ✓ Se recomienda formular, adoptar e implementar un Modelo de Operación por Procesos (MOP) estructurado, que permita articular procesos, responsables, procedimientos y controles, fortaleciendo la gestión institucional bajo el enfoque de procesos.
- ✓ Se sugiere redefinir los conocimientos básicos o esenciales, orientándolos a conocimientos técnicos y específicos del cargo, evitando la inclusión de normatividad puntual o generalidades que no aporten al desempeño funcional.
- ✓ Se recomienda ajustar las competencias comportamentales conforme a lo establecido en el Decreto No. 815 de 2018, garantizando su correcta denominación, clasificación y alineación con el nivel jerárquico del empleo.

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.

De conformidad con el diagnóstico realizado previamente, es necesario realizar ajustes en los siguientes apartados de las fichas del MEFCL de la alcaldía de Saravena:

Tabla 3. *Propuesta cambios MEFCL.*

Estructura de la ficha del MEFCL	Ajustes propuestos
Identificación y ubicación del empleo	Ajustar la denominación en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 e incluir la naturaleza de los empleos.

Área funcional	Ajustar el área a la cual pertenecen los empleos, de manera que guarde coherencia con la estructura organizacional vigente, y la naturaleza de cada cargo.
Propósito principal	Ajustar la redacción de los propósitos principales de los empleos para garantizar el uso adecuado de verbos de acuerdo con el nivel jerárquico de cada cargo, con el fin de evitar ambigüedades en la distribución de responsabilidades, mejorar la coherencia entre el nivel jerárquico del empleo y las funciones asignadas, en cumplimiento de los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
Descripción de funciones esenciales	Adecuar en cumplimiento de los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
Conocimientos básicos o esenciales	Vincular los conocimientos básicos o esenciales sin precisar normas puntuales y no utilizar conceptos tan ambiguos.
Competencias comportamentales	Alinear las competencias comportamentales con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018.
Requisitos de formación y experiencia	Ajustar los requisitos de formación y experiencia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, al organizar la formación académica conforme a lo registrado en el SNIES.

Fuente: elaboración propia.

2.2. Alineación MEFCL con MOP y Estructura Organizacional

La alineación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) con los procesos institucionales y la estructura organizacional permite garantizar la coherencia entre los roles, responsabilidades, competencias y la dinámica operativa de la entidad. Dicho manual, en su carácter de instrumento estratégico para la gestión del talento humano, se encuentra directamente vinculado con el esquema formal de organización interna de la Alcaldía Municipal, en aras de asegurar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

La adecuada implementación de las funciones asignadas a cada dependencia, a través de los diferentes empleos, constituye un factor determinante para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la entidad, los cuales resultan esenciales en la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad.

En consecuencia, se desarrolla la alineación correspondiente, en la cual se identifican el macroproceso, el proceso, la dependencia y la codificación de cada una de las fichas que conforman el MEFCL, conforme a la propuesta de la ESAP, de la siguiente manera:

Tabla 4 . Integración del MOP, estructura y MEFCL.

Macroproceso	Proceso	Dependencia	MEFCL Codificación de fichas
Estratégico	Gestión de Planeación	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento	
	Gestión Direccinamiento	Alcalde	

	Gestión de Calidad - MECI	Secretaría de Gobierno y Administrativa	
Misionales	Gestión de Infraestructura y Desarrollo Físico	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento	
	Infraestructura		
	Banco de Proyectos		
	Gestión de Seguridad y Asuntos Comunitarios	Secretaría de Gobierno y Administrativa	
	Inspección de Policía		
	Comisaría de Familias		
	Etnias		
	Participación Ciudadana		
	Gestión de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Coordinadora de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	
	Educación		
	Cultura		
	Turismo		
	Deporte		
	Gestión Agroambiental	Coordinador Agropecuario	
	Agropecuaria		
	Ambiental		
	Gestión Asistencia Social y Comunitaria	Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	
	Biblioteca		
	Víctimas		
	Familias en Acción		
	Asistencia Social		
	Sisben		
	Gestión Salud	Coordinador Salud	
	Salud Pública		
	Régimen Subsidiado		
	Gestión de Atención a la Comunidad	Secretaría de Despacho	
De Apoyo a la Gestión	Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	
	Recaudo		
	Contabilidad		
	Presupuesto		
	Tesorería		
	Gestión Administrativa	Secretaría de Gobierno y Administrativa	
	Contratación		
	Almacén		
	Gestión Documental		
	Gestión del Talento Humano		
	Talento Humano		
	GSST		
	Gestión Jurídica		

	Gestión de Tecnología		
De Evaluación y Control	Vigilancia y Control	Jefe de Control Interno	
	Mejora Continua		

Fuente: Elaboración propia con base en el mapa de procesos

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 Neira 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

Se concluye que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales presenta debilidades de carácter técnico y estructural, evidenciadas en la falta de uniformidad en la formulación de sus componentes, inconsistencias en la definición de funciones, requisitos, conocimientos y competencias, ausencia de identificación del empleo en algunas fichas y deficiencias en la denominación de los empleos, así como limitaciones en la articulación con la plataforma estratégica y en el enfoque de gestión por procesos, lo cual afecta la coherencia, claridad y aplicación homogénea del instrumento.

En este sentido, se recomienda adelantar una actualización integral del manual, orientada a estandarizar sus elementos, corregir las inconsistencias identificadas, alinear su contenido con la normativa vigente, fortalecer la formulación de la plataforma estratégica y consolidar el enfoque institucional por procesos, con el fin de mejorar la gestión del talento humano, garantizar la equidad en la definición de los perfiles y asegurar una adecuada interpretación y aplicación del manual en la entidad.

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 MEFL

4. Bibliografía

- Alcaldía de Belén de los Andaquíes. (2023). *Decreto No. 100-29-079 de 2023: Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales del municipio de Belén de los Andaquíes, Caquetá*. Belén de los Andaquíes, Caquetá: Alcaldía de Belén de los Andaquíes.
- Andaquíes, B. d. (2024). *Belén de los Andaquíes*. Obtenido de Belén de los Andaquíes: https://belendelosandaquiescaqueta.micolombiadigital.gov.co/sites/belendelosandaquiescaqueta/content/files/000806/40274_plan-de-desarrollo-compromiso-y-liderazgo-por-belen-20242027.pdf
- 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/bGsp2IjUBdeu/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/bGsp2IjUBdeu/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>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN DE LOS ANDAQUIES.**

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	¡Error! Marcador no definido.
NE-DPA-EP-ALC-005-01	¡Error! Marcador no definido.
NE-SG-LNR-SD-020-05-02	¡Error! Marcador no definido.
NE-SHFP-LNR-SD-020-05-03	¡Error! Marcador no definido.
NE-SMED-LNR-SD-020-05-04	¡Error! Marcador no definido.
NE-SP-LNR-SD-020-05-05	¡Error! Marcador no definido.
NE-SDRGA-LNR-SD-020-05-06	¡Error! Marcador no definido.
NE-SMTSV-LNR-SD-020-05-07	¡Error! Marcador no definido.
NE-OCI-PF-JO-006-03-08	¡Error! Marcador no definido.
NE-OTH-LNR-JO-006-02-09	¡Error! Marcador no definido.
NE-ODSC -LNR-JO-006-02-10	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOP-LNR-JO-006-02-11	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOAT-LNR-DO-09-02-12	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOSP-LNR-DO-009-03-13	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOP-LNR-DO-009-03-14	¡Error! Marcador no definido.
NE-DIEM-LNR-DO-009-03-15	¡Error! Marcador no definido.
NE-DAC-LNR-DA-009-03-16	¡Error! Marcador no definido.
NE-DTDRCLNR-DT-009-03-17	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL PROFESIONAL	¡Error! Marcador no definido.
NE-SG-CA-CF-202-04-18	¡Error! Marcador no definido.
NE-SG-CA-ICP-234-04-19	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL TÉCNICO	¡Error! Marcador no definido.
NE-SP-CA-TE-314-01-20	¡Error! Marcador no definido.
NE-STMSV-CA-AGT-340-02-21	¡Error! Marcador no definido.
NE-OTH-CA-TO-314-02-22	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOSP-CA-TO-314-02-23	¡Error! Marcador no definido.
NE-SHFP-CA-TE-314-02-24	¡Error! Marcador no definido.
NE-DAC-CA-TA-367-04-25	¡Error! Marcador no definido.
NE-STMSV-CA-IPT-312-04-26	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL ASISTENCIAL	¡Error! Marcador no definido.
NE-DAL-LNR-CO-480-04-27	¡Error! Marcador no definido.
NE-SP-LNR-CO-480-05-28	¡Error! Marcador no definido.
NE-SMEDS-CA-AA-407-05-29	¡Error! Marcador no definido.
NE-SMEDS-CA-AA-407-05-30	¡Error! Marcador no definido.
NE-STMSV-CA-AA-407-05-31	¡Error! Marcador no definido.
NE-STMSV-CA-AA-407-05-32	¡Error! Marcador no definido.
NE-DAC-CA-AA-407-05-33	¡Error! Marcador no definido.
NE- DTDRCLNR-CA-AA-407-05-34	¡Error! Marcador no definido.
NE-SG-CA-AA-407-05-35	¡Error! Marcador no definido.
NE-CF-CA-AA-407-05-36	¡Error! Marcador no definido.
NE-SHFP-CA-AA-407-05-37	¡Error! Marcador no definido.
NE-DAL-LNR-SEDA-438-06-398	10
NE-SHFP-CA-AA-407-07-39	¡Error! Marcador no definido.

CÓDIFICACIÓN FICHAS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

NE: Neira
DPA: Despacho del Alcalde
OCI: Oficina de Control Interno
OTH: Oficina de Talento Humano
DTDRC: Dirección Técnica de Deporte, Recreación y Cultura
DAC: Dirección Administrativa y de Contratación
DOSP: Dirección Operativa de Salud Pública
SG: Secretaría de Gobierno
SP: Secretaría de Planeación
SHFP: Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
SMED: Secretaría de la Mujer, Educación y Desarrollo
SDRGA: Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental
SMTSV: Secretaría de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial
CF: Comisaría de Familia
IP: Inspección de Policía
DIEM: Dirección de Infraestructura y Equipamiento Municipal
DOP: Dirección Operativa de Proyectos
OCPP: Oficina de Coordinación de Proyectos Productivos y/o de Inversión
ODSC: Oficina de Desarrollo Social y Comunitario
DOAT: Dirección Operativa de Asistencia Técnica
EP: Elección Popular
LNR: Libre Nombramiento y Remoción
CA: Carrera Administrativa
PF: Periodo Fijo
ALC: Alcalde
SD: Secretario de Despacho
JO: Jefe de Oficina
DO: Director Operativo
DT: Director Técnico
DA: Director Administrativo
CF: Comisario de Familia
ICP: Inspector de Convivencia y Paz de 3^a a
IPT: Inspector de Tránsito y Transporte
TA: Técnico Administrativo
TO: Técnico Operativo
AA: Auxiliar Administrativo
SED: Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
CO: Conductor

La codificación de los empleos se realiza con las siglas del nombre de la entidad, seguido del nombre de la dependencia, la naturaleza del empleo, la denominación del empleo, el código y grado salarial, por último, el consecutivo de la ficha.

DECRETO No.

(_____)

“Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Belén de los Andaquíes y se dictan otras disposiciones”

El Alcalde del municipio de Belén de los Andaquíes en uso de las atribuciones constitucionales y legales especialmente conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, de igual forma, en el numeral 7° del artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Ley 785 de 2005, “Ámbito de aplicación. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.”.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) 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.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante el Decreto No. 075 del 31 de agosto de 2023, incorpora 40 fichas para un total de 41 empleos, no obstante, el Acuerdo No. 4007 del 26 de febrero de 2019 no creó un nuevo empleo, sino que realizó un traslado de cargos. En consecuencia, el Manual debe quedar conformado por 39 fichas, correspondientes a los 40 cargos que integran la planta de personal efectivamente creada.

Que, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, adoptado mediante el Decreto No. 075 del 31 de agosto de 2023, de conformidad a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el apoyo a la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano para una adecuada operación de la entidad de la planta global de la alcaldía municipal de Ariguaní.

Por lo expuesto anteriormente,

DECRETA

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la alcaldía municipal de Belén de los Andaquies, fijada mediante **Decreto No. 075 del 31 de agosto de 2023** cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así

NE-SG-CA-CF-202-04-09 **LINA MARIA BOTERO** PAG 42-43 (15 funciones)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Infraestructura y Ordenamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento, mediante la aplicación de metodologías de planeación municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar conceptos, actos administrativos, informes técnicos y respuestas a derechos de petición y comunicaciones relacionadas con las competencias de infraestructura y ordenamiento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. - Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta las políticas diseñadas. - Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la Secretaría, así como apoyar la gestión del Banco de Programas y Proyectos del municipio, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Generar licencias de construcción y de enajenación de inmuebles destinados a vivienda para revisión del superior inmediato, según la normatividad vigente y las instrucciones impartidas. - Elaborar títulos de predios, demarcaciones de ejidos y demás actuaciones relacionadas con el ordenamiento territorial, en concordancia con directrices definidas. - Generar informes de gestión del cargo y realizar su publicación o remisión a los entes de control o instancias competentes, de acuerdo con los requerimientos establecidos. - Realizar la actualización de las bases de datos asignadas a la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

Comentado [vf1]: No tiene final

Comentado [LC2R1]: listo

8. Evaluar estudios, diseños, documentos técnicos y solicitudes relacionadas con proyectos de infraestructura y ordenamiento territorial, en el marco de los parámetros existentes. 9. Consolidar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a procesos relacionados con el ordenamiento territorial y desarrollo de infraestructura, en armonía con las políticas institucionales. 10. Gestionar acciones para la formulación, implementación y seguimiento de instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, en concordancia con lineamientos impartidos. 11. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 12. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes 13. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 14. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisión los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Gestión de planes, programas y proyectos. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Metas e indicadores de producto y resultado. 5. Planeación estratégica y prospectiva. 6. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Arquitectura: Arquitectura - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración de Empresas; Administración Pública; Administración. - Economía: Economía. - Ingeniería Eléctrica: Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería de minas: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	

NE-DAC-CA-TA-367-04-15 LINA MARIA BOTERO PAG 61-63 (14 funciones)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de programas y acciones del área de salud y de los componentes sociales a cargo de la Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico, mediante la ejecución de actividades administrativas y operativas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar políticas públicas en materia de salud a cargo del municipio, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones que faciliten el acceso de la población a programas sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones impartidas. 3. Promover estrategias de identificación y priorización de población vulnerable para su vinculación a programas sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Gestionar acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales asignados a la dependencia, conforme a la normatividad vigente y directrices institucionales. 5. Apoyar la organización y desarrollo de comités y subcomités sociales del municipio, de conformidad con las directrices impartidas. 6. Verificar la atención integral a la población beneficiaria de programas sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

Comentado [LC4R3]: listo

Comentado [LMBC5R3]: Corregido

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
7. Atender a la población, especialmente vulnerable, aplicando el enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Orientar la oferta institucional de servicios sociales del municipio, mediante información sobre derechos, rutas de acceso y mecanismos disponibles, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 11. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 12. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Métodos de clasificación, codificación y organización de inventarios. 3. Procedimientos de recepción, entrega y registro de bienes e insumos. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 5. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración de Empresas; Gestión Administrativa; Gestión Financiera; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración y Finanzas; Administración Financiera; Gestión Pública Financiera; Gestión Tributaria y Financiera; Gestión	Once meses (11) de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Administrativa y Financiera; Administración Pública: Administración.	
- Gestión Logística; Gestión Documental o Archivo; Gestión Administrativa; Logística de Almacenaje o Inventarios; Administración	
- Contaduría: Contaduría Pública	
- Logística Empresarial: Ingeniería Industrial y Afines.	
- Finanzas y Negocios Internacionales: Ciencia política, relaciones internacionales.	

NE-SMEDS-CA-AA-407-05-22 LINIA MARIA BOTERO PAG 79-81 (13 funciones)
Comisaría de familia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y secretarial de la Secretaría de Gobierno y Administrativa, mediante la ejecución de actividades de atención al usuario, gestión documental y apoyo a los procesos de la Comisaría de Familia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a los usuarios de la Comisaría de Familia, mediante la recepción de solicitudes, denuncias y requerimientos, con arreglo a criterios de oportunidad y confiabilidad definidos. 2. Clasificar la correspondencia de la Comisaría de Familia, mediante su recepción, radicación, distribución y envío, siguiendo protocolos indicados. 3. Organizar los archivos de gestión de la dependencia, mediante la aplicación de las tablas de retención documental, según reglamentos vigentes. 4. Ejecutar citaciones a usuarios y partes involucradas en los procesos administrativos, de conformidad con instrucciones impartidas. 5. Apoyar el desarrollo de diligencias y actuaciones propias de la Comisaría de Familia, con base en directrices definidas. 6. Organizar reuniones de los comités de la dependencia, mediante la preparación de citaciones y actas, en concordancia con objetivos establecidos. 7. Clasificar el registro de documentos y comunicaciones del despacho, mediante el seguimiento a su trámite y gestión, en el marco de parámetros estandarizados. 8. Elaborar informes y documentos de apoyo requeridos por la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos institucionales dispuestos. 9. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 10. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 11. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 12. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 5. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Ocho meses (08) meses de experiencia laboral.

NE-DAL-LNR-SEDA-438-06-24 Lina María Botero PAG 15-17 (13 funciones)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código del cargo	438
Grado	04
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Despacho de Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa del despacho del alcalde, mediante la ejecución de actividades de atención a usuarios internos y externos, gestión de archivo y correspondencia, administración de agenda y control de ingreso de personal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de actividades administrativas del despacho del alcalde, de conformidad con instrucciones impartidas. 2. Gestionar los documentos y actos administrativos dirigidos al alcalde, mediante su recepción, registro y trámite para revisión, aprobación y firma, siguiendo protocolos indicados.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
3. Coordinar reuniones con dependencias, áreas funcionales y público en general para la atención oportuna de asuntos del Despacho, con base en directrices definidas. 4. Ejecutar programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, en concordancia con objetivos establecidos. 5. Organizar diariamente la agenda del despacho, mediante el seguimiento a compromisos institucionales, teniendo en cuenta recomendaciones previstas. 6. Apoyar la comunicación y orientación institucional, mediante la atención de solicitudes de información y trámite de comunicaciones internas y externas, conforme disposiciones procedimentales determinadas. 7. Tramitar actividades de actualización e implementación de procesos y procedimientos institucionales, en el marco de parámetros estandarizados. 8. Verificar actividades de certificación de procesos y procedimientos institucionales, según requerimientos señalados. 9. Apoyar en la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 10. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponden, conforme a las políticas de operación establecidas. 11. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 12. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental. 2. Relaciones humanas. 3. Técnicas de redacción y comunicación administrativa. 4. Atención al ciudadano. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad	Nueve meses (09) meses de experiencia laboral.

Artículo 2. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el secretario de despacho de la Secretaría de Gobierno y entregará a cada servidor copia de las funciones y de competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Belén de los Andaquies deparatmento de Caquetá a los ()
días del mes de () del año (2026)

Jhon Jairo Castaño Florez
Alcalde de Neira Caldas

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA.**

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	¡Error! Marcador no definido.
NE-DPA-EP-ALC-005-01	¡Error! Marcador no definido.
NE-SG-LNR-SD-020-05-02	¡Error! Marcador no definido.
NE-SHFP-LNR-SD-020-05-03	¡Error! Marcador no definido.
NE-SMED-LNR-SD-020-05-04	¡Error! Marcador no definido.
NE-SP-LNR-SD-020-05-05	4
NE-SDRGA-LNR-SD-020-05-06	¡Error! Marcador no definido.
NE-SMTSV-LNR-SD-020-05-07	¡Error! Marcador no definido.
NE-OCI-PF-JO-006-03-08	¡Error! Marcador no definido.
NE-OTH-LNR-JO-006-02-09	7
NE-ODSC -LNR-JO-006-02-10	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOP-LNR-JO-006-02-11	9
NE-DOAT-LNR-DO-09-02-12	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOSP-LNR-DO-009-03-13	¡Error! Marcador no definido.
NE-DOP-LNR-DO-009-03-14	¡Error! Marcador no definido.
NE-DIEM-LNR-DO-009-03-15	11
NE-DAC-LNR-DA-009-03-16	¡Error! Marcador no definido.
NE-DTDRCLNR-DT-009-03-17	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL PROFESIONAL	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-CF-202-04-18	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-ICP-234-04-19	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL TÉCNICO	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-TE-314-01-20	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AGT-340-02-21	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-TO-314-02-22	14
NE-PG-CA-TO-314-02-23	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-TE-314-02-24	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-IPT-312-04-26	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL ASISTENCIAL	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-LNR-CO-480-04-27	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-CO-480-05-28	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-29	16
NE-PG-CA-AA-407-05-30	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-31	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-32	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-33	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-34	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-35	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-36	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-05-37	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-LNR-SEDA-438-06-38	¡Error! Marcador no definido.
NE-PG-CA-AA-407-07-39	¡Error! Marcador no definido.

CÓDIFICACIÓN FICHAS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

NE: Neira
DPA: Despacho del Alcalde
OCI: Oficina de Control Interno
OTH: Oficina de Talento Humano
DTDRC: Dirección Técnica de Deporte, Recreación y Cultura
DAC: Dirección Administrativa y de Contratación
DOSP: Dirección Operativa de Salud Pública
SG: Secretaría de Gobierno
SP: Secretaría de Planeación
SHFP: Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
SMED: Secretaría de la Mujer, Educación y Desarrollo
SDRGA: Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental
SMTSV: Secretaría de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial
CF: Comisaría de Familia
IP: Inspección de Policía
DIEM: Dirección de Infraestructura y Equipamiento Municipal
DOP: Dirección Operativa de Proyectos
OCPP: Oficina de Coordinación de Proyectos Productivos y/o de Inversión
ODSC: Oficina de Desarrollo Social y Comunitario
DOAT: Dirección Operativa de Asistencia Técnica
EP: Elección Popular
LNR: Libre Nombramiento y Remoción
CA: Carrera Administrativa
PF: Periodo Fijo
PG: Planta Global
ALC: Alcalde
SD: Secretario de Despacho
JO: Jefe de Oficina
DO: Director Operativo
DT: Director Técnico
DA: Director Administrativo
CF: Comisario de Familia
ICP: Inspector de Convivencia y Paz de 3^a a
IPT: Inspector de Tránsito y Transporte
TA: Técnico Administrativo
TO: Técnico Operativo
AA: Auxiliar Administrativo
SED: Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
CO: Conductor

La codificación de los empleos se realiza con las siglas del nombre de la entidad, seguido del nombre de la dependencia, la naturaleza del empleo, la denominación del empleo, el código y grado salarial, por último, el consecutivo de la ficha.

DECRETO No.

()

“Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Neira y se dictan otras disposiciones”

El Alcalde del municipio de Neira en uso de las atribuciones constitucionales y legales especialmente conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, de igual forma, en el numeral 7° del artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Ley 785 de 2005, *“Ámbito de aplicación. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.”*

Con formato: Fuente: Cursiva

Comentado [JM1]: cursiva

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) 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.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante el Decreto No. 075 del 31 de agosto de 2023, incorpora 40 fichas para un total de 41 empleos, no obstante, el Acuerdo No. 4007 del 26 de febrero de 2019 no creó un nuevo empleo, sino que realizó un traslado de cargos. En consecuencia, el Manual debe quedar conformado por 39 fichas, correspondientes a los 40 cargos que integran la planta de personal efectivamente creada.

Que, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, adoptado mediante el Decreto No. 075 del 31 de agosto de 2023, de conformidad a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el apoyo a la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano para una adecuada operación de la entidad de la planta global de la alcaldía municipal de Ariguaní.

Que mediante acta de entendimiento firmada el día 12 de febrero de 2026 la Alcaldía de Neira Caldas, manifiesta su voluntad para coordinar actividades de manera conjunta con la Escuela Superior de la Administración Pública – ESAP

Comentado [vf2]: Se agrego

Por lo expuesto anteriormente,

DECRETA

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la alcaldía municipal de Neira, fijada mediante Decreto No. 075 del 31 de agosto de 2023 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

NE-SP-LNR-SD-020-05-05	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
N° de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planificación estratégica y el desarrollo del ordenamiento territorial del municipio, mediante la formulación, articulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación, de conformidad con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, ajuste, aprobación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Básico de Ordenamiento Territorial en sus componentes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos establecidos.	
2. Gestionar la utilización de instrumentos y herramientas de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, incluyendo el Plan Indicativo, Planes de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones y los mecanismos de evaluación de la gestión, atendiendo las metodologías correspondientes.	

Comentado [JM3]: El propósito esta bien estructurado pero creo que debe tener un alcance tambien para la planeacion estrategica del municipio

Comentado [JM4]: Incluye una función sobre la actualización del modelo de operación

Comentado [vf5R4]: Se agrego es la 15

3. Administrar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Sistema de Información Financiera del municipio, mediante su actualización con base en los reportes de ejecución presupuestal suministrados por las dependencias, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
4. Formular el presupuesto de inversiones del municipio en coordinación con las dependencias correspondientes, atendiendo las metodologías definidas.
5. Orientar la formulación, estructuración y presentación de proyectos de inversión por parte de las dependencias, así como la administración del Sistema Municipal de Proyectos, con base en las directrices definidas.
6. Revisar el registro de los proyectos de inversión y su cumplimiento frente a las metas del Plan de Desarrollo, en coherencia con los lineamientos técnicos impartidos.
7. Controlar el desarrollo urbanístico del municipio mediante la aplicación de actuaciones administrativas, vigilancia de construcciones y restitución de bienes públicos, conforme a las disposiciones procedimentales determinadas.
8. Dirigir el trámite de licencias de construcción y urbanismo, así como la expedición de conceptos, permisos y certificaciones urbanísticas, de conformidad con los requerimientos dispuestos.
9. Conocer sobre los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a las normas urbanísticas y de ordenamiento territorial, en armonía con las disposiciones procedimentales y las competencias establecidas.
10. Administrar las bases de datos de planificación territorial, cartografía, usos del suelo, población, licencias urbanísticas y demás instrumentos de ordenamiento territorial, en el marco de parámetros estandarizados.
11. Orientar la focalización socioeconómica de la población mediante la administración del SISBÉN, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. Gestionar la elaboración y presentación de informes a las instancias del orden departamental y nacional y demás entidades correspondientes, en concordancia con los requerimientos existentes.
13. Administrar el sistema de estratificación socioeconómica y su articulación con los instrumentos de gestión pública, con base en las directrices dispuestas.
14. Dirigir la gestión del riesgo de desastres en el municipio, atendiendo los lineamientos técnicos y legales vigentes.
15. Definir estrategias para el fortalecimiento de la planeación territorial, la gestión de la inversión pública y la actualización del modelo de operación del municipio, en el marco de las recomendaciones existentes.
16. Orientar la gestión de la dependencia hacia el cumplimiento de resultados institucionales, mediante la articulación de planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos estratégicos y la normatividad vigente.
17. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
18. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
19. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

20. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. 21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Gestión de planes, programas y proyectos. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Metas e indicadores de producto y resultado. 5. Planeación estratégica y prospectiva. 6. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Arquitectura: Arquitectura - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. - Administración de Empresas; Administración Pública: Administración. - Economía: Economía. - Ingeniería Eléctrica: Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería de minas: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada.

NE-OTH-LNR-JO-006-02-09

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
N° de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión integral del talento humano, mediante la formulación e implementación de políticas, planes, programas y procesos para el desarrollo, bienestar y desempeño de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las estrategias, políticas y planes relacionados con la gestión del talento humano de los servidores públicos de la entidad, en concordancia con los objetivos y la normatividad vigente. 2. Formular programas y procesos de capacitación, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo e incentivos de los servidores públicos, en armonía con lineamientos dispuestos. 3. Dirigir la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de la Administración Municipal, de conformidad con los parámetros técnicos definidos. 4. Orientar la medición del clima y ambiente organizacional, realizando acciones de mejoramiento del entorno laboral, directamente o con apoyo de la ARL y las instancias competentes, siguiendo las metodologías establecidas. 5. Administrar la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes parafiscales y afiliaciones al sistema de seguridad social, con arreglo a los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad correspondientes. 6. Controlar la actualización y administración del pasivo pensional y su registro en las plataformas correspondientes, en armonía con los lineamientos técnicos definidos. 7. Administrar la gestión de cobro y pago de cuotas partes pensionales y la emisión de bonos pensionales, en concordancia con las disposiciones procedimentales determinadas. 8. Suscribir certificaciones laborales y constancias de prestación de servicios con base en la información de las hojas de vida y expedientes, en armonía ~~con~~ <u>con los</u> protocolos indicados. 9. Organizar la vinculación y posesión de servidores públicos, así como la gestión de novedades de personal y actualización de hojas de vida, con base en las directrices definidas. 10. Optimizar la gestión del talento humano mediante el análisis de indicadores y resultados institucionales, en coherencia con las metodologías establecidas.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
- Organizar estrategias de fortalecimiento de la cultura organizacional y la comunicación interna de la entidad, en armonía con los lineamientos dispuestos. - Orientar la gestión de la dependencia hacia el cumplimiento de resultados institucionales, mediante la articulación de planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. - Revisar la elaboración de actos administrativos relacionados con novedades de personal, en concordancia con la normatividad vigente. - Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. - Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. - Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema integrado de gestión. - Normatividad del empleo público - Gestión de planes, programas y proyectos. - Políticas públicas sectoriales - Gestión del talento humano. - Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho: Derecho y Afines. - Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Humana;	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Administración de Gestión Humana: Administración. - Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía: Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Psicología: Psicología	
Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	

NE-DOP-LNR-JO-006-02-11	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
N° de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Oficina de Coordinación de Proyectos Productivos y/o de Inversión
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de la Mujer, Educación y Desarrollo Social
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Coordinación de Proyectos Productivos y/o de Inversión	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el componente de desarrollo productivo y empresarial de las mujeres, a través de la implementación de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades, la generación de iniciativas de negocio y el empoderamiento económico, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación de políticas, planes y programas para el desarrollo productivo y empresarial de las mujeres, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos. 2. Gestionar la generación de negocios y la consolidación de iniciativas productivas sostenibles lideradas por mujeres, de acuerdo con los lineamientos y metas definidas. 3. Organizar programas de capacitación dirigidos a mujeres emprendedoras, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.	

Tabla con formato

Comentado [JM6]: Revisar en las fichas la alineación de este componente con los datos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
4. Dirigir procesos de asistencia técnica y acompañamiento a mujeres emprendedoras, para el fortalecimiento de iniciativas productivas, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Orientar la planificación y seguimiento de proyectos productivos dirigidos a mujeres, en el marco de los parámetros estandarizados. 6. Gestionar la articulación con entidades públicas, privadas y comunitarias para la implementación de modelos participativos de liderazgo para mujeres, en armonía con los lineamientos dispuestos. 7. Organizar la articulación de los programas con otras dependencias, con base en las directrices definidas. 8. Definir criterios para la focalización de beneficiarias de los programas de desarrollo productivo y empresarial dirigidos a las mujeres, atendiendo las recomendaciones existentes. 9. Optimizar el desempeño de los equipos de trabajo mediante procesos de mejoramiento continuo, en armonía con los lineamientos dispuestos. 10. Revisar los resultados de los programas y proyectos productivos para el análisis de su eficacia, de acuerdo con las metodologías diseñadas. 11. Gestionar la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos e institucionales, con arreglo a las competencias establecidas. 12. Comunicar los resultados de la gestión del municipio a las instancias competentes y a la comunidad, de conformidad con los requerimientos previstos. 13. Optimizar la gestión de los recursos técnicos, humanos y financieros, con arreglo a criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad correspondientes. 14. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 16. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 17. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y función públicas 2. Planeación estratégica y desarrollo de proyectos productivos. 3. Gestión de planes, programas y proyectos. 4. Políticas públicas sectoriales de mujeres 5. Gestión de recursos y presupuesto público 6. Evaluación de proyectos y resultado 7. Tecnologías de la información y la comunicación	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional o técnica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. - Administración de Empresas; Administración Pública: Administración. - Economía: Economía. - Ingeniería industrial y afines: Ingeniería industrial. - Sociología, trabajo social y afines: trabajo social - Licenciatura en Ciencias Sociales: Educación Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada.

NE-DIEM-LNR-DO-009-03-15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Directivo Director Operativo 009 03 Tres (03) Dirección Operativa de Infraestructura y Equipamiento Municipal Secretario de Planeación Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Infraestructura y Equipamiento Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los proyectos de construcción, mantenimiento y reposición de obras públicas, vías y equipamiento municipal, para la calidad de las obras e información sobre los resultados, de acuerdo con las competencias y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
1. Dirigir el manejo operativo de las obras públicas del municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo, los instrumentos de ordenamiento territorial y los planes sectoriales aplicables y la normatividad vigente. 2. Formular estudios, diseños y especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura municipal, así como los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidades de los procesos contractuales de obras públicas, con base en los lineamientos técnicos y las disposiciones legales previstas. 3. Revisar la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de obras públicas, en concordancia con los criterios técnicos establecidos. 4. Orientar la selección de contratistas en los procesos de contratación de obras públicas, en armonía con las disposiciones legales y las metodologías definidas. 5. Controlar la ejecución de los contratos de obras públicas, conforme a las condiciones pactadas contractualmente y los criterios técnicos definidos. 6. Administrar los recursos físicos, maquinaria y equipos destinados a la ejecución de obras públicas, con arreglo a los criterios de eficiencia definidos. 7. Conocer sobre los programas y proyectos de vivienda de interés social, de acuerdo con los criterios de focalización establecidos y las políticas públicas vigentes. 8. Controlar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura municipal, en concordancia con los planes institucionales y los estándares técnicos definidos. 9. Orientar la emisión de conceptos técnicos en materia de infraestructura municipal, con base en las necesidades institucionales y los parámetros técnicos definidos. 10. Gestionar la formulación e incorporación de proyectos de infraestructura en el Plan de Desarrollo Municipal, en armonía con los lineamientos de planificación y las recomendaciones establecidas. 11. Organizar las actividades del personal operativo en la ejecución de labores de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura del municipio, con base en la programación, las necesidades del servicio y los reglamentos correspondientes. 12. Liderar la articulación interinstitucional para la gestión del mantenimiento de los bienes públicos, en concordancia con las competencias previstas. 13. Gestionar la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos e institucionales, con arreglo a las competencias establecidas. 14. Optimizar la gestión de los recursos técnicos, humanos y financieros, con arreglo a criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad correspondientes. 15. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 16. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 17. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 18. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Planeación territorial 3. Ordenamiento territorial 4. Contratación pública 5. Diseño y construcción de obras civiles 6. Políticas públicas sectoriales. 7. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: – Administración Financiera; Administración de Empresas; Administración Pública: Administración – Contaduría Pública: Contaduría Pública. – Economía: Economía. – Urbanismo: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. – Arquitectura: Arquitectura – Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. – Ingeniería Civil: Ingeniería Civil y afines. – Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis meses (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley	

NE-PG-CA-TO-314-02-22

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión administrativa del talento humano en sus diferentes etapas y procesos, a través de actividades técnicas y operativas para la administración, desarrollo y seguimiento del personal, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión de talento humano, para el desarrollo de las competencias laborales y el fortalecimiento del desempeño individual e institucional, atendiendo el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y cronogramas de trabajo establecidos. 2. Proyectar actos administrativos y certificaciones relacionadas con la administración de personal activo y retirado, de acuerdo con la normatividad y las instrucciones impartidas. 3. Elaborar informes y reportes relacionados con empleo público, carrera administrativa y régimen salarial y prestacional, conforme a los lineamientos y disposiciones legales vigentes. 4. Tramitar citaciones y notificaciones propias de la dependencia, según las disposiciones procedimentales establecidas. 5. Verificar la información relacionada con novedades de personal, tales como ingresos, retiros, vacaciones, licencias y demás situaciones administrativas, en coherencia con los registros y las directrices legales correspondientes. 6. Procesar la información relacionada con la gestión administrativa del talento humano mediante el diligenciamiento, consolidación y seguimiento de formatos e informes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 7. Organizar el archivo de gestión de talento humano, incluyendo las historias laborales del personal activo y retirado, con base en las tablas de retención documental y los procedimientos archivísticos establecidos. 8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados al servicio de la Administración Municipal, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos definidos por la autoridad competente. 9. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 11. Atender a los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
12. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión 2. Gestión del Talento Humano. 3. Gestión Documental y Archivo. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 5. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Gestión del Talento Humano; Procesos Administrativos de Talento Humano; Administración de Empresas; Secretariado Ejecutivo; Secretariado; Administración Judicial; Gestión Administrativa; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración y Finanzas; Gestión Empresarial; Administración de Sistemas de Información y Documentación: Administración. - Administración Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. - Finanzas y Negocios Internacionales: Ciencia política, relaciones internacionales.	Diez meses (10) de experiencia laboral.

NE-PG-CA-AA-407-05-29

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
N° de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de la Mujer, Educación y Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de gestión, soporte y operación de los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos de educación y atención de la Biblioteca, atendiendo los planes, programas y objetivos dispuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas, de soporte y operación de los procesos, programas y proyectos de educación y atención de la Biblioteca, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 2. Colaborar en el desarrollo de actividades de promoción de lectura en la comunidad, en la biblioteca, parques y demás espacios que fomenten este hábito, así como en la descentralización de los servicios bibliotecarios y programas culturales en veredas y barrios del municipio, en coherencia con los planes y programas institucionales establecidos. 3. Elaborar y tramitar informes, certificaciones, reportes, cuadros estadísticos, documentos, formatos, actos administrativos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas relacionadas, en concordancia con las instrucciones impartidas. 4. Revisar el correo electrónico institucional, el aplicativo de gestión documental y los sistemas de PQRDS para dar respuestas oportunas, con base en las competencias determinadas. 5. Apoyar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el proceso misional de la biblioteca, atendiendo las metodologías correspondientes. 6. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 8. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 9. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema integrado de gestión. 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia. 3. Técnicas de redacción y ortografía.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.	
5. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Ocho meses (08) meses de experiencia laboral.