








Implementar una estrategia de revisión conjunta y en tiempo real de los entregables para mejorar la calidad y optimizar los tiempos.	Sandra Liliana Becerra	Trancurso de la semana	
elaborar y formalizar el acta de la sesión.	Luz Dary Paez Bravo	5/05/2026	
Realizar seguimiento al acta pendiente del municipio de Santo Domingo de Silos mediante un nuevo correo.	Sandra Liliana Becerra	5/05/2026	
Enviar nuevas tareas relacionadas con la planeación del cronograma mensual.	Sandra Liliana Becerra	Trancurso de la semana	
<b>ASISTENTES</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>
Sandra Liliana Becerra Bolívar	Coordinadora - Contratista	DFAGE	
Santiago José Vélez Alzate	Profesional - Contratista	DFAGE	
Diego Fernando Marín Monje	Profesional - Contratista	DFAGE	
<b>ASISTENTES</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>
Luz Dary Paez Bravo	Profesional - Contratista	DFAGE	
Carmen Rosa Cifuentes	Profesional - Contratista	DFAGE	



## FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

<b>Usuario</b>	Externo <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Asunto:</b> Reunión Entrevista funcional MEFCL - Municipio de El Cantón de San Pablo	<b>Fecha:</b>	6/5/2026	
	Interno <input type="checkbox"/>	<b>Proceso</b> Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	<b>Hora Inicio:</b>	<b>Hora Final:</b>	10:30 a. m.
<b>Dependencia</b> Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal					

**Detalle de la sesión**

Objetivo:  
Desarrollar la entrevista de análisis funcional del municipio del Cantón de San Pablo, como insumo para el estudio técnico de ajuste del Manual de Funciones.

Desarrollo de la Sesión  
La reunión inició con la validación de que no existían impedimentos para grabar la reunión. Posteriormente, la Dra. Sandra Liliana Becerra explicó el alcance del ejercicio, señalando que el formato base previamente remitido permitiría adelantar la entrevista de manera más ágil, dadas las múltiples preguntas incluidas.

Durante la primera parte de la sesión, se desarrollaron y aclararon varios puntos del formulario de análisis funcional, enfocados principalmente en:

- La correcta interpretación de las preguntas.
- El alcance de la información solicitada en algunos apartados.
- La forma adecuada de consignar las respuestas para que aportaran de manera efectiva al estudio técnico.

Así mismo, se reiteró que las respuestas obtenidas durante la sesión constituirían un insumo clave para el proceso de ajuste del Manual de Funciones. Se informó también que la sesión contaría con su respectiva acta, al igual que la reunión previa, cuya acta ya había sido remitida para firma.

Dra. Sandra Liliana Becerra indicó que, debido a un compromiso sobreveniente, solo acompañaría la sesión hasta las 10:00 a. m., dejando a su equipo a cargo de la continuidad del ejercicio.

Posterior a la salida de Dra- Sandra Liliana Becerra, Santiago José Vélez Alzate retomó la conducción de la sesión, dando continuidad al espacio de trabajo y al acompañamiento del municipio en el desarrollo del formulario, hasta el punto 7 del formulario.

Durante el desarrollo de la reunión se presentó una interrupción temporal debido a una falla en el servicio de energía eléctrica en el municipio, lo que generó una pausa momentánea en la sesión. Una vez restablecido el servicio, la reunión fue retomada con normalidad.

El doctor Johnny Hurtado confirmó que el formato fue revisado y diligenciado por el equipo del municipio, señalando que surgieron algunas inquietudes y preguntas durante su desarrollo. En este sentido, se indicó la necesidad de contar con plazo hasta el día lunes para terminar de organizar y ajustar la información requerida.

La reunión concluyó de manera cordial, destacando la disposición y colaboración de las partes. Se resaltó que el avance logrado en el desarrollo del formulario y las aclaraciones brindadas facilitan la culminación del análisis funcional y contribuyen al cumplimiento de los objetivos del estudio técnico del ajuste del Manual de Funciones





**Link de la reunión**

<https://teams.microsoft.com/join/24122087736588?p=JHXApJnmZtIS55cF>

**Sopora**

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Consolidar y remitir el acta de la reunión a los participantes para revisión y archivo institucional.	Luz Dary Paez Bravo	8/05/2026	
El municipio continuará organizando y ajustando la información del formato de análisis funcional para ser entregado el Lunes	Secretario General y de Gobierno	11/05/2026	

ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA

<b>Sandra Liliana Becerra Bolivar</b>	Coordinadora - Contratista	DFAGE		<b>Eva Sandri Hinestroza</b>			
<b>Diego Fernando Marin</b>	Profesional - Contratista	DFAGE		<b>Jhon Palacios</b>			
<b>Santiago José Velez Alzate</b>	Profesional - Contratista	DFAGE		<b>Jhonny Hurtado Hinestroza</b>			
<b>Luz Dary Paez Bravo</b>	Profesional - Contratista	DFAGE					



**FORMATO  
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

<b>Usuario</b>	Externo <input type="checkbox"/>	<b>Asunto:</b>	Reunión seguimiento Equipo Grupo 2 MEFCL - Sandra Becerra - Informe de asistencia 4-30-26	<b>Fecha:</b>	19/5/2026	
	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Proceso</b>	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	<b>Hora Inicio:</b>	8:00 a. m.	<b>Hora Final:</b>
	<b>Dependencia</b>	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal				

**ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO**

Fecha: 19-05-2026  
Hora de inicio: 08:00 a.m.  
Hora de finalización: 08:08 a.m.  
Modalidad: Virtual

**1. Participantes**

Sandra Liliana Becerra Bolívar  
Diego Fernando Marín Monje  
Santiago José Vélez Alzate  
Luz Dary Páez Bravo

Nota: Carmen Rosa se ausenta conforme justificación dada previamente a la líder del grupo

**2. Orden del día**

Verificación de asistencia.  
Seguimiento al avance del estudio técnico del Cantón de San Pablo.  
Revisión del avance en la elaboración de fichas.  
Identificación de dudas o dificultades del equipo de trabajo.  
Compromisos y cierre.

**3. Objetivo de la reunión**

Realizar seguimiento al avance del estudio técnico correspondiente al municipio del Cantón de San Pablo, verificar el estado de cumplimiento de las tareas asignadas relacionadas con la elaboración de fichas de funciones y competencias laborales, así como identificar posibles dificultades, lineamientos y compromisos para el desarrollo oportuno de las actividades.

**4. Desarrollo de la reunión**

La reunión inicia con el saludo de la líder del equipo, Sandra Liliana Becerra Bolívar, quien informa que la sesión sería breve y solicita a Diego Fernando Marín Monje la elaboración del acta correspondiente, así como el apoyo con los pantallazos de soporte de la reunión.

Igualmente, se deja constancia de que Carmen Rosa informó previamente su imposibilidad de asistir debido a una situación de último momento, motivo por el cual su ausencia queda debidamente justificada.

Posteriormente, Sandra Liliana Becerra Bolívar informa que el estudio técnico del Cantón de San Pablo presenta un avance significativo. Sin embargo, manifiesta que durante el análisis documental se identificó que el municipio no cuenta con un acto administrativo formal que soporte la estructura organizacional, pese a existir varios organigramas internos. En ese sentido, se encuentra a la espera de una confirmación oficial por parte del Secretario de Gobierno para culminar la fase diagnóstica del proceso.

**Detalle de la**

**sesión**

De igual manera, la líder del equipo informa que se encuentra revisando las tareas asignadas a cada integrante respecto a la elaboración de las fichas de funciones y competencias laborales, quedando pendiente la recepción de los avances en las fechas establecidas.

Durante la sesión, se consulta a los participantes sobre posibles dificultades o dudas frente a las actividades asignadas:

Diego Fernando Marín Monje manifiesta que ya inició el trabajo asignado y que hasta el momento no presenta dudas.

Luz Dary Páez Bravo indica que no tiene inquietudes, aunque observa que el municipio maneja un número elevado de funciones en los cargos.

Frente a ello, Sandra Liliana Becerra Bolívar aclara que esta situación es común en los municipios, ya que frecuentemente confunden actividades con funciones. En consecuencia, resalta la importancia de realizar una adecuada homologación y redacción técnica de las funciones para garantizar que ninguna quede excluida y que el documento final conserve coherencia y claridad.

Santiago José Vélez Alzate informa igualmente que no presenta dudas frente al desarrollo de las tareas asignadas.

Finalmente, Sandra Liliana Becerra Bolívar reitera su disponibilidad durante la jornada para atender cualquier requerimiento o inquietud adicional del equipo de trabajo y desea una semana productiva y bendecida para todos los participantes.

**5. Directrices y observaciones**

- Mantener coherencia y claridad técnica en la redacción de las funciones de cada ficha.
- Diferenciar correctamente entre actividades y funciones dentro de la construcción documental.
- Consolidar adecuadamente todas las funciones sin omitir responsabilidades esenciales de cada cargo.
- Continuar avanzando en las tareas asignadas conforme a los tiempos establecidos.
- Dejar soporte documental y evidencia de la sesión mediante acta y pantallazos.

**6. Compromisos**

**Compromiso Responsable Observación**

- Elaborar y remitir el acta de reunión **Diego Fernando Marín Monje** incluir soportes y pantallazos
- Finalizar revisión documental del Cantón de San Pablo **Sandra Liliana Becerra Bolívar** pendiente confirmación del Secretario de Gobierno
- Continuar elaboración de fichas asignadas **Todos los integrantes** Conforme a cronograma establecido
- Atender inquietudes técnicas del equipo **Sandra Liliana Becerra Bolívar** Disponibilidad durante la jornada

**7. Varios**

No se presentan temas adicionales durante la sesión.

**8. Cierre**




Siendo las 09:07 am se da por finalizada la reunión, agradeciendo la participación y disposición de todos los asistentes.

<p><b>Link de la reunión</b></p>	<p><a href="https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/sandra_liliana_becerra_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsandra%2Fbecerra%2Fesap%2Fedu%2Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FReunio%2FC3%B3n%20seguimiento%20Equipo%20Grupo%202%20MEFCL%20%2D%20Sandra%20Becerra%2D20260519%5F080312%2D2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reunio%C3%B3n%2Emp4&amp;ga=1&amp;referrer=StreamWebApp%2EWeb&amp;referrerScenario=AddressBarCopied%2EView%2E0dbfd5a%2D1609%2D454a%2Daed4%2Ded96bfa0ac82">https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/sandra_liliana_becerra_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsandra%2Fbecerra%2Fesap%2Fedu%2Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FReunio%2FC3%B3n%20seguimiento%20Equipo%20Grupo%202%20MEFCL%20%2D%20Sandra%20Becerra%2D20260519%5F080312%2D2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reunio%C3%B3n%2Emp4&amp;ga=1&amp;referrer=StreamWebApp%2EWeb&amp;referrerScenario=AddressBarCopied%2EView%2E0dbfd5a%2D1609%2D454a%2Daed4%2Ded96bfa0ac82</a></p>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Soportes**

The image shows three screenshots from a Microsoft Teams meeting. The first is a recording player for a meeting titled 'Reunión seguimiento Equipo Grupo 2 MEFCL - Sandra Becerra' held on May 19, 2026, at 8:00 a.m. The second is a video frame from the same meeting showing a participant. The third is a meeting summary card showing 4 attendees, a duration of 14m 54s, and a list of participants including Sandra Liliana Becerra Bolívar (Organizador), Luz Dary Páez Bravo (Moderador), Santiago José Vélez Alzate (Moderador), and Diego Fernando Marín Monje (Moderador).

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaboración del acta de reunión	Diego Marín	19/05/2026	
Finalizar revisión documental del Cantón de San Pablo	Sandra Liliana Becerra Bolívar	no especifica	
Continuar elaboración de fichas asignadas	Todos los integrantes	no especifica	***
Atender inquietudes técnicas del equipo	Sandra Liliana Becerra Bolívar	no especifica	

								***			
ASISTENTES				ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Liliana Becerra Bolivar	Coordinadora - Contratista	DFAGE		Luz Dary Paez Bravo	Profesional Contratista	DFAGE					
Diego Fernando Marin Monje	Profesional - Contratista	DFAGE		Carmen Rosa (ausente con justificación)	Profesional Contratista	DFAGE					
Santiago José Vélez Alzate	Profesional - Contratista	DFAGE									



### FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA

CÓDIGO: EI-FO-024

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

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

<b>Usuario</b>	Externo <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Asunto:</b>	20260526_Acta _Reunion de seguimiento equipo 2MEFCL		<b>Fecha:</b>	26/5/2026	
	Interno <input type="checkbox"/>	<b>Proceso</b>	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial		<b>Hora Inicio:</b>	8:15 a. m.	<b>Hora Final:</b>
		<b>Dependencia</b>	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal				

**Detalle de la sesión**

La reunión, liderada por la Dra. Sandra Liliana Becerra Bolívar, dio inicio formal a las 8:05 a. m. Tras recordar la importancia de la puntualidad, se realizaron las siguientes recomendaciones:

**Radicación oportuna:** La radicación de las cuentas se debe realizar a tiempo y con el debido diligenciamiento.

**Calidad de los entregables:** Se reiteró la necesidad de fortalecer la calidad de los productos, especialmente en cuanto a coherencia técnica, redacción y cumplimiento de los lineamientos metodológicos definidos para el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL).

**Oportunidades de mejora:** Se evidenciaron aspectos por mejorar en los productos presentados, particularmente en la estructuración de funciones, la alineación normativa y la claridad en los perfiles de los empleos, lo cual requiere ajustes inmediatos por parte del equipo.

A continuación, la Dra. Sandra otorgó la palabra a los integrantes del equipo para que manifestaran las dificultades o inconvenientes presentados; ante ello, cada miembro ratificó su compromiso institucional y su disposición para optimizar la calidad de los próximos entregables.

Posteriormente, se revisaron las fichas correspondientes al municipio de El Cantón de San Pablo. Al respecto, se solicitó la autorización del equipo para socializar los hallazgos con fines pedagógicos y de retroalimentación constructiva, propuesta que fue aprobada por unanimidad por los asistentes.

La reunión finalizó a las 8:57 a. m., llegando a los siguientes acuerdos:

**Unificación de criterios:** Se acordó la necesidad de unificar criterios técnicos y metodológicos para garantizar la homogeneidad en los entregables y evitar inconsistencias entre las diferentes fichas elaboradas.

**Controles de calidad:** Se enfatizó en la importancia de realizar revisiones previas y controles de calidad internos antes de la entrega de productos, con el propósito de reducir observaciones y optimizar el proceso.







**Continuidad del proceso:** Se definió continuar con el proceso de ajuste y mejora de los entregables, incorporando las observaciones realizadas, como paso previo a las nuevas revisiones por parte de la coordinación.

**Link de la reunión**

<https://teams.microsoft.com/meet/24158048470301?n=bROXCWbap6l0cX77I>

**Soportes**

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

Consultar con los gerentes las funciones generales , enviadas por Santuago José Velz				Sandra Liliana Becerra	Proxima semana		
ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Sandra Liliana Becerra Bolivar	Coordinadora - Contratista	DFAGE		Luz Dary Paez Bravo	Profesional - Contratista	DFAGE	
Santiago José Vélez Alzate	Profesional - Contratista	DFAGE		Carmen Rosa Cifuentes	Profesional - Contratista	DFAGE	
Diego Fernando Marin Monje	Profesional - Contratista	DFAGE					

## **AJUSTES QUE SE DEBEN TENER ENCUESTA PARA REALIZAR EN EL MANUAL DE FUNCIONES.**

### **Despacho del Alcalde**

- **Ventanilla Única:** Ajustar el perfil de ingreso. Exigir como requisito de estudio ser Técnico en Asistencia Administrativa o Técnico Secretarial afines.
- **Asesoría Jurídica y Contratación:** Dividir la dependencia en dos áreas diferenciadas. Asignar el área Jurídica a un cargo de nivel Asesor y crear un jefe de Contratación con perfil de nivel Profesional.
- **Control Interno Disciplinario:** Crear o formalizar el cargo de Profesional Universitario adscrito al Despacho

### **Secretaría de Inclusión Social**

- **Secretario de Inclusión Social:** Cambiar la denominación formal a secretario de Despacho
- **Encargado de Familias en Acción, Mujer y Equidad de Género:** se encuentra como profesional universitario código 219 Grado 005, el municipio sugiere que este sea cargo de Coordinador Código 501.
  - Según el punto 2 de la entrevista funcional que identifica funciones críticas no contempladas: el municipio sugiere incluir siete (7) funciones esenciales para el cargo de Familias en Acción, Mujer y Equidad de Género.
- **Encargado de Oficina de Salud:** se encuentra como profesional universitario código 219 Grado 005 el municipio sugiere corregir la denominación del cargo a Coordinadora Código 501.
  - Según el punto 2 de la entrevista funcional que identifica funciones críticas no contempladas: el municipio sugiere incluir seis (6) funciones esenciales para el cargo de Oficina de Salud.
- **Coordinador de Educación:** Crear formalmente este cargo en la planta de personal. Adscribirlo directamente a la Secretaría General y de Gobierno, este cargo se denominaría coordinador Código 501

### **Secretaría General y de Gobierno**

- **Comisaría de Familia:** Ajustar obligatoriamente todas las funciones según las exigencias de la Ley 2126 de 2021, El municipio sugiere crear cargos de planta para el equipo interdisciplinario (Profesional Universitario en Psicología y Trabajo Social) para asumir la valoración de víctimas e informes periciales, reemplazando los contratistas actuales
- **Inspección de Policía:** Modificar la denominación oficial a Inspectora de Convivencia y Paz según la Ley 2492 de 2025). Incorporar las nuevas funciones legales vigentes al manual

- **Auxiliar de Servicios Generales / Vigilante:** Adicionar al requisito de básica primaria la exigencia obligatoria del certificado de vigilancia vigente.
- **Oficina Jurídica y Contratación:** El municipio seguirá separar en dos cargos: Nivel Asesor para jurídica Código 105 y un jefe de oficina Código 006 para la contratación.
- **Oficina de Archivo y Gestión Documental:** Modificar el perfil requerido en el MEFCL. Cambiar el requisito de Bachiller (Técnico) a Profesional Universitario.

#### **Otras Dependencias y Ajustes Transversales**

- **Jefe de Personal (Secretaría de Gobierno):** Crear el cargo formal de Profesional Universitario para administrar el talento humano, retirando esta carga del secretario general
- **Secretaría de Infraestructura:** Asignar formalmente las funciones dispersas de servicios públicos domiciliarios, administración de cementerio, mataderos y parques públicos a esta secretaría
- **Técnicos Administrativos y Operativos (Todas las dependencias):** Eliminar el requisito de ser bachiller. Elevar la exigencia de estudios a títulos de Técnico o Tecnólogo

#### **Nota:**

Referente al formulario en el numeral 3. Duplicidad o dispersión de funciones, lo manifestado por el municipio no es claro a que dependencia proponen las funciones indicadas, dado que indican secretaria de Desarrollo económico como actual y propuesta.

Ficha	Denominación del Empleo	Area Funcional	Ajustes realizados a la Ficha
<b>Nivel Asistencial</b>			
1	Asistencial Código 438 Grado: 003	<b>Despacho del alcalde:</b> Ventanilla Única	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se suprimió la descripción secundaria "– Ventanilla Única".</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se modificó la frase inicial "Desarrollar labores de apoyo administrativo..." por una estructura en infinitivo: "Brindar apoyo administrativo y asistencial al Despacho del Alcalde...". Se eliminó la redacción redundante y de estilo informal ("atención al público personal... aquellos trámites inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento"). En su lugar, se insertó una finalidad técnica unificada: "mediante la atención al ciudadano, la gestión documental, el manejo de correspondencia y el apoyo logístico y administrativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado funcionamiento de la dependencia".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se redujo de diecisiete (17) funciones originales a diez (10) funciones esenciales consolidando, de procesos complementarios y eliminación de extralimitaciones de nivel jerárquico:</p> <p>En la función 1 se eliminaron los verbos estratégicos "coordinar y dirigir" la agenda, debido a que dirigir procesos no corresponde al nivel asistencial. Se modificó por "Organizar, administrar y hacer seguimiento...".</p> <p>Las funciones originales 2, 7, 8, 9, 11 y 12 (gestión documental, fijar pasos metodológicos, normalizar procesos de radicación, establecer lineamientos electrónicos y orientar en técnicas de conservación) se consolidaron en las nuevas funciones 2, 4 y 9. Se eliminaron las atribuciones de "fijar pasos metodológicos" o "establecer lineamientos" por tratarse de competencias de nivel profesional o directivo.</p> <p>Las funciones originales 6, 10, 13 y 16 (transcribir trabajos, instruir a funcionarios sobre embalaje, presentar recomendaciones de manejo y atender con prioridad a menores o discapacitados) se unificaron y simplificaron en las nuevas funciones 3, 5 y 8, adoptando términos técnicos de servicio y eliminando tareas informales de instrucción a otros servidores.</p> <p>Las funciones originales 14 y 15 (guardar estricta reserva e informar vencimiento de términos) se estructuraron bajo las nuevas funciones 8 y 9 mediante los conceptos técnicos de "custodiar" y "garantizar la confidencialidad".</p> <p>Se eliminaron las fallas de numeración del documento original (donde aparecía de forma aislada el número "3" en la función 9).</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se reemplazó el listado redundante original ("Clases de documentos", "Software de archivo") por un seis (6) conocimientos estructurados: "Técnicas de archivo y gestión documental", "Normatividad sobre gestión documental (Ley General de Archivos)", "Manejo de correspondencia oficial", "Uso de sistemas de gestión documental", "Herramientas ofimáticas" y "Atención al ciudadano".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Se modificó la redacción de la experiencia requerida de "Doce meses (12) de experiencia laboral relacionada" a "Entre doce (12) meses de experiencia relacionada". Con este ajuste se blindó la exigencia cualitativa, exigiendo que la experiencia previa sea "<b>relacionada</b>" (específica en las funciones secretariales) y no meramente laboral general</p>
2	Asistencial Código 482 Grado: 02	<b>Despacho del alcalde:</b> Conductor mecánico	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se eliminó la descripción secundaria "Conductor",</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se rediseñó el párrafo original ("Conducir el vehículo a su cargo, efectuando las diligencias...") para otorgarle un enfoque de seguridad y prevención técnica. Se reestructuró bajo la siguiente redacción: "Conducir y operar el vehículo asignado, garantizando el traslado seguro de funcionarios, el cumplimiento de las diligencias oficiales y el adecuado mantenimiento básico del automotor".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se mantuvo el total de ocho (8) funciones, pero se actualizaron sus textos y verbos rectores para acoplarlos estrictamente a las tareas reales del nivel asistencial y a la administración del parque automotor.</p> <p>En la función 5 (antigua función 6) se suprimió el verbo estratégico "Coordinar", reemplazándolo por la acción operativa de "Gestionar".</p> <p>La función original 2 se dividió operativamente en las nuevas funciones 3 y 4, separando la verificación diaria de fluidos y sistemas (combustible, aceite, frenos, luces, llantas) de la ejecución del mantenimiento mecánico básico.</p> <p>Las funciones originales 3, 4 y 5 se fusionaron y simplificaron en las nuevas funciones 2 y 8, eliminando la redacción informal orientada a "evitar sanciones disciplinarias" o "solicitar intervención de autoridades", y unificándolas bajo los conceptos de "cumplir disposiciones institucionales" e "informar oportunamente sobre accidentes o incidentes".</p> <p>En las funciones 6 y 7 (antiguas funciones 7 y 8) se precisaron los textos utilizando términos técnicos como "velar por la seguridad de herramientas" y "apoyar la entrega de correspondencia", eliminando la expresión ambigua "tramitar por delegación".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se expandió el listado original de tres ítems a cuatro (4) conocimientos específicos aplicables a la gestión pública del transporte. Se actualizaron los conceptos a: "Normas de tránsito y seguridad vial", "Mecánica básica automotriz", "Señalización vial" y "Normas sobre uso de vehículos oficiales"</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Se mantuvo la exigencia de "Diploma de Bachiller", pero se generó una separación técnica de las variables, indexando la "licencia de conducción vigente" bajo un apartado específico denominado "Requisitos adicionales". Se corrigió además el error de digitación original de la palabra "condución".</p>

			<p>Se modificó el requisito de "Doce meses (12) de experiencia laboral" por la expresión estándar "Entre doce (12) meses de experiencia relacionada".</p>
3	Asistencial Código 470 Grado: 02	<b>Secretaría General y de Gobierno</b>	<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b> Se suprimió la preposición "de", pasando de "Auxiliar de Servicios Generales" a "Auxiliar Servicios Generales".</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se modificó la redacción plana original ("<i>Realizar labores de servicios generales en las instalaciones...</i>") por una descripción detallada de las responsabilidades del sector: "Realizar labores de aseo, cafetería y apoyo operativo en las instalaciones de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento y presentación de las dependencias".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se mantuvo las de seis (6) funciones, pero se reestructuraron sus componentes para adaptarlos a la normatividad de salubridad y eliminar tareas que desnaturalizaban el cargo:</p> <p>En la función 1 se agregaron los términos técnicos obligatorios de "limpieza y desinfección" y "garantizando condiciones adecuadas de salubridad", superando el texto plano original.</p> <p>Se eliminó la función original 4, la cual obligaba al Auxiliar a "<i>Realizar apoyo de vigilancia de las instalaciones de la Alcaldía</i>", debido a que las actividades de seguridad física corresponden a un perfil de Celador o vigilante y no guardan relación con la naturaleza de servicios generales según el Decreto 785 de 2005 [785 de 2005].</p> <p>En reemplazo de la función de vigilancia eliminada, se indexó la nueva función 4: "Apoyar actividades logísticas básicas dentro de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio", blindando el soporte operativo del cargo.</p> <p>En la función 2 (antigua función 3) se profesionalizó el texto de cafetería, incluyendo la atención a "visitantes y usuarios".</p> <p>En la función 3 (antigua función 2) se cambió la expresión informal "Prestar colaboración" por el verbo rector "Apoyar la distribución interna...".</p> <p>En la función 5 se unificó el reporte de insumos ampliando la cobertura a "elementos de aseo y cafetería para su reposición".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se duplicaron las variables de conocimiento, pasando de dos a cuatro (4) ítems técnicos alineados con las exigencias actuales de higiene y manipulación: "Manejo y uso adecuado de insumos de aseo", "Técnicas básicas de limpieza y desinfección", "Manejo de utensilios de cafetería" y "Normas básicas de higiene y presentación".</p>

Ficha	Denominación del Empleo	Área Funcional	Ajustes realizados a la Ficha
<b>Nivel Técnico</b>			
1	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	Secretaría Estratégica de planeación: Gestión del Riesgo y Apoyo Técnico	<p>Se realizaron correcciones gramaticales se sustituyó el texto "Una (1)" por "Uno (1)" con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se suprimió la frase descriptiva secundaria ": Gestión del Riesgo y Apoyo Técnico" con el fin que se dejara solo el nombre de secretaria.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se rediseñó el párrafo para aportar mayor alcance técnico. Se integraron los verbos rectores "implementación" y "proyectos", y se vinculó explícitamente el componente de "ordenamiento territorial".</p> <p>Alineación normativa: Se incluyó el precepto "de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales", otorgando el marco legal exigido por el Decreto 785 de 2005.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Optimización y fusión de funciones: Se redujo el catálogo de funciones de quince (15) a diez (10) esenciales mediante técnicas de consolidación y depuración:</p> <p>Las funciones originales 2 y 3 (elaboración y revisión de planes de contingencia con el CMGRD) se consolidaron en la nueva función 2.</p> <p>Fusión de prevención y capacitación: Las funciones originales 6 y 10 (campañas de prevención y capacitación a líderes) se unificaron en la nueva función 5.</p> <p>Las funciones originales 8 y 9 (respuesta a PQR y orientación sobre zonas de riesgo) se integraron en la nueva función 7.</p> <p>Las funciones originales 11 y 12 (recepción de correspondencia y proyección de actos administrativos) se estructuraron bajo la nueva función 8.</p> <p>Las funciones originales 13 y 14 (estudios previos y gestión documental) se unificaron en la nueva función 9.</p> <p>Se modificaron verbos operativos de ejecución directa por el verbo "Apoyar" (ej. en las funciones 1, 2, 5, 8 y 9) para adecuar las responsabilidades a la naturaleza real del nivel Técnico.</p> <p>Corrección ortográfica y de digitación: Se eliminaron las numeraciones repetidas en el texto original ("10. 10." y "12. 12.") y se subsanaron errores de digitación como "Supervion", "gestion" y "reisgo".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se suprimió la mención aislada de la Ley 1523 de 2012 para incorporar un espectro constitucional y administrativo más amplio: "Constitución Política de Colombia de 1991", "Régimen municipal y normatividad territorial vigente" y "Gestión del riesgo de desastres". Se modificó "Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT)" por "Plan de Ordenamiento Territorial (POT)", previendo una estructura técnica generalizable.</p> <p>Se reemplazó "Manejo de programas ofimáticos" por "Herramientas ofimáticas: Microsoft Office e Internet", y se añadió expresamente el conocimiento en "Gestión documental e informes".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Flexibilización de perfiles académicos: Se eliminó la descripción fragmentada y restrictiva de títulos técnicos específicos (como promoción social o saneamiento ambiental) del documento original. En su lugar, se adoptó la estructura por Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo al Decreto 785 de 2005, extendiendo la cobertura a los campos de: Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración y Contaduría.</p> <p>Inclusión de salvaguarda legal: Se adicionó como requisito obligatorio el "Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley".</p> <p>Unificación y cualificación de experiencia: Se eliminó el sistema doble de experiencia (de 12 y 6 meses dependiendo del título). Se unificó normativamente el requisito en seis (6) meses, cambiando la tipología de experiencia "laboral" a experiencia "relacionada" con las funciones del cargo, garantizando la idoneidad técnica para la carrera administrativa.</p>
2	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	Secretaría Estratégica de Planeación: SISBEN	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se suprimió la frase descriptiva secundaria ": SISBEN", con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL: Redacción técnica y ortográfica:</b> Se subsanó la falta de tilde en "Apoyo tecnico". El párrafo se rediseñó bajo una estructura de verbos en infinitivo ("Brindar apoyo..."), ampliando la descripción operativa hacia la "administración, actualización y operación" del sistema. Inclusión de la finalidad misional: Se adicionó explícitamente el objetivo técnico del cargo: "contribuyendo a la correcta focalización de beneficiarios de programas sociales", alineándolo formalmente con las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP).</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <p>Se mantuvo el total de doce (12) funciones, pero se reestructuró su orden lógico para reflejar la secuencia real del proceso técnico del SISBEN (Operación - Encuesta – Clasificación - Novedades)</p> <p><b>Ajuste de verbos rectores de nivel:</b></p> <p>En la función 5 (antigua función 4), se cambió "Identificar" por "Apoyar la identificación" para adecuar la responsabilidad al nivel técnico.</p> <p>En la función 6 (antigua función 5), se cambió "Asesorar" por "Brindar orientación" para denotar un rol de atención al ciudadano y no de consultoría especializada.</p> <p>En la función 11 (antigua función 6), se modificó el verbo "Liderar" por "Apoyar la ejecución", debido a que las funciones de liderazgo estratégico corresponden a niveles profesionales o directivos según el Decreto 785 de 2005.</p> <p>Se eliminó la frase huérfana "desarrollo de sus actividades" que aparecía al final de la función 11 original.</p>

			<p>Se sustituyó la redacción de la función 10 (archivo) para incorporar una terminología técnica: "Administrar y organizar los archivos del área, conforme a las normas de gestión documental vigentes".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se añadió como conocimiento número uno (1) la "Normatividad y lineamientos del SISBÉN y del Departamento Nacional de Planeación (DNP)", la cual no existía explícitamente en el original.</p> <p>Se complementó el ítem de programas sociales aclarando su cobertura ("del orden nacional, departamental y municipal"). Se actualizó "Estadística básica" a "Estadística básica y manejo de información" y se estandarizó "Herramientas de Ofimáticas".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Profesionalización del perfil (Ajuste al Decreto 785 de 2005): Se eliminó el requisito básico de "Diploma de bachiller". Al tratarse de un cargo de denominación Técnico Administrativo Grado 03, se elevó la exigencia a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p><b>Clasificación por NBC:</b> Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) aplicables al área: Administración, Sistemas, Economía, Estadística y disciplinas afines.</p> <p><b>Inclusión de cláusula legal:</b> Se indexó el requisito obligatorio de "Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley".</p> <p><b>Modificación y tipificación de la experiencia:</b> Se redujo el tiempo exigido de doce (12) meses a <b>seis (6) meses</b>, realizando un cambio cualitativo clave: se transformó la exigencia de experiencia "laboral" (cualquier trabajo) a experiencia "<b>relacionada</b>" (especifica en las funciones del cargo), garantizando la idoneidad técnica para la carrera administrativa.</p>
3	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	<b>Secretaría General y de Gobierno - Oficina jurídica y Contratación</b>	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se eliminó la especificación interna "- Oficina Jurídica y Contratación" con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se modificó la redacción inicial que definía "labores de apoyo administrativo y operativo" por "Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo". Se integró explícitamente el campo de acción de la oficina ("apoyo a la gestión jurídica y contractual de la dependencia") y se añadió el marco normativo de cierre: "contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos institucionales y a la adecuada prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> se incrementó de once (11) a doce (12) funciones de manera planificada:</p> <p>La función original 8 (registro en SIA OBSERVA y portal de contratación) se dividió técnicamente para dar origen a las nuevas funciones 8 y 11, separando el cargue operativo en plataformas de las actividades de apoyo a procesos jurídicos generales.</p> <p>En la función 3 (antigua función 4), se modificó la acción "Elaborar y transcribir" por "Apoyar la elaboración, transcripción y trámite", limitando la responsabilidad a un rol de asistencia propio del nivel técnico.</p> <p>En la función 8 se suprimió el nombre de plataformas específicas expuestas a obsolescencia ("Sia observa") y se generalizó bajo el concepto de "plataformas institucionales y sistemas de apoyo a la contratación".</p> <p>En las funciones 2, 5 y 10 se blindó el proceso documental reemplazando textos genéricos por "conforme al sistema de gestión documental" y "custodiar los archivos de la dependencia".</p> <p>Se suprimió la repetición textual "y el área de desempeño del cargo" que aparecía al final de la última función original.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se incorporaron dos conocimientos críticos que no figuraban en el documento original: "Normatividad básica en contratación estatal" y "Atención al ciudadano y manejo de PQRS".</p> <p>Se ajustaron los conceptos de "Técnicas de archivo" a "Gestión documental y técnicas de archivo" y "Herramientas básicas..." a "Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Internet)".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Actualización de exigencia educativa (Decreto 785 de 2005): Se retiró la condición de "Diploma de bachiller". Para un cargo Técnico Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p><b>Clasificación por NBC aplicables:</b> Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de: Administración, Derecho y Afines, Sistemas, Gestión Documental o disciplinas afines.</p> <p>Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a seis (6) meses, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a <b>experiencia "relacionada"</b> con las funciones del cargo.</p>
4	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	<b>Secretaría de Desarrollo Económico: Asistencia Técnica Agropecuaria - Gestión Ambiental y Minera</b>	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se eliminó la especificación interna "Asistencia Técnica Agropecuaria - Gestión Ambiental y Minera", con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se modificó la redacción original ("diseño, aplicación, instalación... de métodos y procedimientos") por una descripción concreta de las responsabilidades del sector: "Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades relacionadas con la asistencia técnica agropecuaria, la gestión ambiental y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales". Se integraron las acciones técnicas del nivel ("mediante la aplicación de procedimientos, recolección de información y acompañamiento a la comunidad") y se alineó con la finalidad del área: "contribuyendo al desarrollo económico y ambiental del municipio conforme a la normatividad vigente".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se redujo de trece (13) funciones a doce (12) esenciales mediante técnicas de unificación, eliminación de redundancias y ajuste de nivel jerárquico:</p> <p><b>Ajuste de verbos rectores (Decreto 785 de 2005):</b> Las funciones originales 2, 3, 4, 9 y 12 contenían verbos de alta responsabilidad estratégica ("Promover, organizar, coordinar, garantizar, controlar", "Diagnosticar",</p>

			<p>"Planificar", "Asesorar"). Estos se modificaron por verbos de asistencia y soporte como "Apoyar", "Recolectar y consolidar", "Participar" o "Mantener actualizada", adecuados para el nivel técnico.</p> <p>Se redactó la nueva función 8 ("Apoyar actividades de reforestación y recuperación de áreas degradadas") para dar sustento operativo al componente de gestión ambiental y minera del área.</p> <p>Se suprimió la función original 13 ("Asegurar que los procesos incorporen cambios del entorno..."), por tratarse de una competencia de gestión de calidad abstracta y no de una función esencial del cargo.</p> <p>Se eliminaron los textos repetidos y fragmentados del original como "...desarrollo de actividades del área" (al final de la función 4) y se subsanaron errores de digitación (como la palabra "ara" por "área").</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se transformó el listado informal original de dos ítems en un catálogo estructurado de siete (7) conocimientos específicos indispensables para el área: "Conceptos básicos de asistencia técnica agropecuaria", "Gestión ambiental y manejo sostenible de recursos naturales", "Formulación y seguimiento básico de proyectos", "Desarrollo rural...", "Normatividad ambiental básica", "Gestión documental y archivo" y "Herramientas ofimáticas".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Actualización de exigencia educativa (Decreto 785 de 2005): Se retiró la condición básica de "Diploma de bachiller". Para un cargo Técnico Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p>Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) pertinentes para el sector rural y ambiental: Agronomía, Producción agropecuaria, Ingeniería Ambiental y afines, o disciplinas afines. (Se registra en la bitácora que la palabra "diciplinas" presenta un error de digitación menor en la ficha ajustada).</p> <p>Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a <b>seis (6) meses</b>, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a experiencia "<b>relacionada</b>" con las funciones del cargo, garantizando la idoneidad técnica en los procesos del área.</p>
5	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	<b>Secretaría General y de Gobierno:</b> Archivo y Gestión Documental	Plantilla ya unificada
6	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	<b>Secretaría de Hacienda-Tesorería:</b> Recaudo Hacienda Municipal	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se suprimió la frase descriptiva secundaria ": Recaudo Hacienda Municipal", unificando el área jerárquica principal como "Secretaría de Hacienda-Tesorería." Con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se modificó la frase inicial "Prestar el apoyo asistencial" por "Brindar apoyo técnico y asistencial". Se especificó el método de trabajo del cargo mediante la inserción del texto: "mediante la aplicación de los lineamientos establecidos, el manejo de información y la atención a los usuarios, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Tesorería".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se redujo de catorce (14) funciones a doce (12) esenciales mediante la consolidación de procesos complementarios y la depuración de actividades menores.</p> <p>Las funciones originales 9 y 13 (envío a archivo central y digitalización/archivo) se unificaron en la nueva función 12, integrando el proceso bajo la normatividad de gestión documental vigente.</p> <p>Ajuste de verbos rectores de nivel (Decreto 785 de 2005): En la función 1 se modificó el verbo "Ejecutar" por "Apoyar la ejecución", debido a que la ejecución autónoma de sistemas de control tributario excede el nivel técnico</p> <p>En la función 5 se cambió la acción "Detectar e incorporar" por "Apoyar la identificación", limitando la labor al soporte operativo de la fiscalización.</p> <p>En la función 2 (antigua función 2) se sustituyó la frase redundante "tasas y tarifas" por "impuestos, tasas y contribuciones".</p> <p>En la función 9 (antigua función 10) se suprimió la atribución de "expedir" certificaciones de embargo, limitando la tarea a "Proyectar documentos administrativos".</p> <p>Se eliminaron errores de digitación del texto original (como la frase pegada "enprocedimientos" en la antigua función 13).</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se reestructuró por completo la lista para enfocarla en la Hacienda Pública y el recaudo territorial. Se añadieron conocimientos críticos que no figuraban en el original: "Régimen de Hacienda Pública, recaudo de ingresos y finanzas públicas territoriales", "Procedimientos de facturación, cobro y recaudo...", "Conciliación de ingresos y manejo básico de operaciones de caja" y "Atención al ciudadano y gestión de PQRS".</p> <p>Se reemplazó "Manejo de software contables" por "Manejo de sistemas de información financiera y de recaudo" y se incluyó explícitamente el conocimiento en "Gestión documental".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Se retiró la condición básica de "Diploma de bachiller". Para un cargo Técnico Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p>Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) financieros y operativos: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas y Afines, o núcleos afines relacionados con las funciones del cargo. (Se registra en la bitácora que la palabra "núcleos" presenta minúscula inicial en la ficha ajustada).</p>

			<p>Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a <b>seis (6) meses</b>, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a experiencia "relacionada" con las funciones del cargo, garantizando la idoneidad técnica en el manejo de la caja y el recaudo municipal.</p>
7	<p>Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03</p>	<p><b>Secretaría de Inclusión Social</b> Biblioteca Municipal</p>	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se eliminó la especificación interna ": Biblioteca Municipal", Con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se reemplazó la frase inicial "Desarrollar labores de apoyo administrativo y asegurar la ejecución..." por "Desarrollar actividades de apoyo administrativo orientadas a..".</p> <p>Se integraron de manera explícita las acciones de "clasificación y difusión del material documental, bibliográfico y audiovisual", y se añadió la finalidad social del cargo: "garantizando servicios de consulta ágiles, oportunos y programas de fomento a la lectura para la comunidad".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se redujo de catorce (14) funciones a siete (7) ítems esenciales mediante la consolidación de procesos complementarios y la eliminación de textos redundantes: Las funciones originales 1, 5, 8 y 11 (organizar, catalogar, clasificar, recibir y archivar material bibliográfico y correspondencia) se consolidaron en la nueva función 1, integrando toda la cadena de procesamiento técnico de la biblioteca.</p> <p>Las funciones originales 2, 4 y 10 (estimular el uso, facilitar materiales y asesorar al usuario en salas de lectura) se unificaron en la nueva función 2.</p> <p>Las funciones originales 5 y 7 (creación de medios de consulta y pautas de préstamos) se integraron en la nueva función 3 bajo el concepto de "administración del sistema de préstamos y devoluciones"</p> <p>Las funciones originales 3, 12 y 13 (fomentar hábito de lectura, programas culturales y alfabetización de adultos) se unificaron en la nueva función 4, orientando las tareas hacia "población infantil y sectores vulnerables".</p> <p>Las funciones originales 9 y 13 (servicio interbibliotecario y coordinación con organizaciones) se estructuraron bajo la nueva función 5 como "gestión de canales de articulación e intercambio".</p> <p>Las funciones originales 6 y 14 se actualizaron y dividieron en las nuevas funciones 6 (apoyo administrativo con herramientas informáticas) y 7 (aplicación de metodologías de calidad, introduciendo explícitamente el componente de MIPG).</p> <p>Se modificaron los verbos estratégicos del original como "Asegurar", "Garantizar" o "Coordinar" por verbos ejecutores del nivel técnico como "Ejecutar", "Prestar asistencia", "Administrar" o "Aplicar".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se transformó el listado genérico original de cinco (5) conocimientos específicos actualizados.</p> <p>Se eliminó la mención de la Constitución Política y los Planes de Desarrollo para enfocar el perfil en la materia del cargo: "Normatividad vigente sobre archivística...", "Técnicas de catalogación...", "Políticas públicas de lectura...", "Herramientas ofimáticas institucionales y sistemas de gestión de bibliotecas" y "Lineamientos básicos de atención y servicio al ciudadano".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Se retiró la condición básica de "Diploma de bachiller". Para un cargo Técnico Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p>Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) idóneos para el manejo de la biblioteca y el área social: Bibliotecología, Archivística, Administración, Educación, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a <b>seis (6) meses</b>, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a experiencia "<b>relacionada</b>" con las funciones del cargo, garantizando la idoneidad técnica en los servicios bibliotecarios.</p>
8	<p>Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03</p>	<p><b>Secretaría de Inclusión Social,</b> Gestión Cultural</p>	<p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se eliminó la especificación interna ": Gestión Cultural". Con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Adecuación del nivel jerárquico (Decreto 785 de 2005): Se suprimió la atribución de "Realizar labores de coordinación, articulación y orientación", debido a que orientar las políticas públicas es una competencia de nivel directivo o asesor. Se reemplazó por: "Desarrollar actividades de apoyo operativo y administrativo".</p> <p>Se orientó el objeto hacia la "ejecución, promoción y difusión de los planes, programas y eventos artísticos y culturales del municipio", simplificando las menciones normativas genéricas.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se redujo drásticamente el catálogo de quince (15) funciones a siete (7) ítems esenciales mediante la consolidación de procesos complementarios y la eliminación de verbos rectores desproporcionados para el nivel técnico.</p> <p>Las funciones originales 1, 2, 3 y 10 (elaborar propuesta de plan, articular con el sistema nacional, diseñar métodos e implementar proyectos de enseñanza artística) se consolidaron en la nueva función 1 bajo un rol de "Apoyo operativo".</p> <p>Las funciones originales 4 and 5 (fortalecimiento de escuelas de formación artística, consejo de cultura, casas de la cultura y bibliotecas) se unificaron en la nueva función 2 como "soporte técnico y logístico"</p> <p>Las funciones originales 6 y 13 (impulsar acciones de recuperación, conservación y participar en proyectos de patrimonio) se sintetizaron en la nueva función 3, introduciendo los conceptos técnicos de "patrimonio cultural, material e inmaterial".</p> <p>Las funciones originales 7, 8 y 11 (reconocimiento étnico de afrocolombianos e indígenas, fortalecimiento de la identidad de comunidades cantoneñas y gestión cultural en planteles educativos) se unificaron en la nueva función 4, incorporando la variable de "equidad de género".</p> <p>Las funciones originales 9 y 12 (descentralización a zona rural y liderar organización de eventos artesanales, recreativos y para el tiempo libre de adultos mayores e infancia) se consolidaron en la nueva función 5. Se suprimió el verbo "Liderar" por "Coordinar la logística".</p>

			<p>Las funciones originales 14 y 15 (elaborar proyecto de presupuesto y emitir reportes) se integraron en la nueva función 6 bajo la acción de "Consolidar la información".</p> <p>Se redactó la nueva función 7 para transversalizar la aplicación del "Sistema Integrado de Gestión" de la entidad.</p> <p>Eliminación de errores de redacción: Se depuraron las dobles acciones del original como "Gerenciar Diseñar e implementar" (antigua función 3) y "Promover y Apoyar" (antigua función 4). Se eliminaron faltas ortográficas como "Departaental" e "icluuyente".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se redujo a cinco (5) conocimientos específicos y aterrizados al nivel del cargo. Se indexó explícitamente la norma matriz ("Ley General de Cultura - Ley 397 de 1997") y se introdujo un conocimiento fundamental para la operación técnica: "Conceptos básicos de organización logística de eventos comunitarios y culturales".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Actualización de exigencia educativa (Decreto 785 de 2005): Se retiró la condición básica de "Diploma de bachiller". Para un cargo Técnico Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p>Clasificación por NBC aplicables: Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) idóneos para el área misional: Gestión Cultural, Administración, Gestión Administrativa, Comunicación Social o afines.</p> <p>Modificación del perfil de experiencia: Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a seis (6) meses, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a experiencia "relacionada" con las funciones del cargo, blindando la idoneidad técnica en los procesos logísticos y culturales del municipio.</p>
9	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	Secretaría de Inclusión Social: Divulgación y Promoción Cultural	<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b> Modificación jurídica de la naturaleza del cargo: Se realizó un cambio estructural crítico al modificar la naturaleza del empleo de "<b>Libre Nombramiento y remoción</b>" a "<b>Carrera Administrativa</b>", garantizando la estabilidad laboral bajo los preceptos de la función pública.</p> <p><b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Se suprimió la especificación interna "": Divulgación y Promoción Cultural". Con el propósito de mantener exclusivamente la denominación de la Secretaría.</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Adecuación del nivel jerárquico (Decreto 785 de 2005): Se eliminó la asignación informal y de alta responsabilidad de "Realizar labores de gestor(a) cultural... construir puentes e invitar a la comunidad". Se reemplazó por verbos ejecutores propios del nivel técnico: "Ejecutar las actividades de promoción, divulgación y fomento...".</p> <p>Se eliminó la redacción de estilo narrativo ("inviten a la comunidad a integrarse a los programas como agentes de cambio") y se objetivó bajo el enfoque institucional: "mediante la aplicación de lineamientos técnicos y procesos comunitarios, con el fin de fortalecer el desarrollo sociocultural y garantizar la participación de la población".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Se redujo de once (11) funciones a ocho (8) esenciales mediante la consolidación de procesos y la eliminación de verbos de dirección.</p> <p>En la función 1 se sustituyó el verbo "Liderar" por "Ejecutar". En la antigua función 2 se eliminó la frase nominal descriptiva ("Gestión formativa, administrativa...") y se transformó en la nueva función 2 bajo el verbo operativo "Brindar apoyo técnico y logístico".</p> <p>Las funciones originales 3, 5, 9 y 10 (promover grupos de danzas, teatro, fortalecer tejido social, estructurar redes culturales y constituir grupos de valores artísticos) se consolidaron en las nuevas funciones 3 y 4.</p> <p>Las funciones originales 4 y 6 (apoyar capacitación y fomentar proyectos de enseñanza artística) se unificaron en la nueva función 5, reorientando la tarea hacia el "seguimiento operativo y registro".</p> <p>Las funciones originales 7 y 8 (promover investigación para el rescate del inventario cultural de El Cantón de San Pablo y ejecutar estudios) se unificaron en las nuevas funciones 6 y 7, limitando la actividad técnica a "Recopilar información" y "Participar en la recolección de datos".</p> <p>Se eliminaron errores de digitación del documento original como "estruccturacion" y comuidades".</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> Se reemplazó el listado empírico original (como "conocimiento en artes y folclor" o "bailes afrocolombianos") por categorías técnicas del servicio público: "Fundamentos Constitucionales y de la Función pública", "Planeación Local", "Procesos Internos", "Expresiones Culturales y Étnicas Regionales", "Políticas Públicas Culturales" y "Herramientas Ofimáticas".</p> <p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:</b> Actualización de exigencia educativa (Decreto 785 de 2005): Se retiró la condición básica de "Diploma de bachiller". Al tratarse de un cargo de denominación Técnico Administrativo Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".</p> <p>Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) idóneos para el área artística y social: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; y Administración.</p> <p>Modificación del perfil de experiencia: Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a seis (6) meses, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a experiencia "relacionada" con las funciones del cargo.</p>
10	Técnico Administrativo Código 367 Grado: 03	Secretaría de Inclusión Social: <b>Juventud y Formación Deportiva</b>	<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Se eliminaron las atribuciones de alta responsabilidad como "Coordinar... y gestionar", debido a que la coordinación y formulación de políticas públicas pertenecen a niveles superiores. Se reemplazó por el verbo rector adecuado para el nivel técnico: "Apoyar la implementación y ejecución de programas...".</p> <p>Se suprimieron términos de estilo narrativo o regionalizados ("habitantes cantoneños") y se objetivó la redacción orientándola hacia el "desarrollo integral de la juventud y el fomento del deporte".</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b> Alineación de verbos rectores de nivel: Se mantuvo las nueve (9) funciones, pero se reestructuraron los verbos iniciales para acoplarlos a las competencias del nivel técnico y eliminar extralimitaciones de funciones:</p> <p>En la función 1 se cambió el verbo "Diseñar" por "Apoyar la ejecución".</p>

En la función 2 se cambió "Generar articulación" por "Apoyar la articulación".

En la función 3 se modificó "Coordinar el proceso pedagógico" por "Apoyar el desarrollo".

En la función 4 (antigua función 4) se cambió el texto genérico "Presentar los informes y documentos oportunamente" por la acción técnica "Elaborar y presentar informes...".

En la función 5 se cambió "Promover el diligenciamiento" por "Apoyar el diligenciamiento".

En la función 7 se reemplazó el término informal "Coadyuvar" por el verbo técnico "Apoyar".

En la función 8 se modificó "Desarrollar programas" por "Promover actividades", enfocando la tarea a la ejecución comunitaria.

Se suprimieron errores de digitación del documento original como "adolescencia", "administracion", "beneficios" y la frase redundante "el área de desempeño y necesidades del servicio" de la última función.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Se transformó el listado empírico original, numerado de ocho (8) conocimientos técnicos. Se actualizaron los conceptos normativos generales a "Régimen municipal y normatividad territorial vigente" y "Normatividad y políticas públicas en materia de deporte, recreación y juventud".

Se indexó formalmente el conocimiento en "Gestión administrativa básica (elaboración de informes, manejo documental y archivo)" y se estandarizó el término "Herramientas ofimáticas".

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:** Actualización de exigencia educativa (Decreto 785 de 2005): Se retiró la condición básica de "Diploma de bachiller". Al tratarse de un cargo de denominación Técnico Administrativo Grado 03, se elevó la exigencia legal a "Título de formación técnica profesional o tecnológica".

Clasificación por NBC aplicables: Se estructuró la formación académica mediante los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) idóneos para el área deportiva y comunitaria: Educación física, Recreación y deporte, Ciencias sociales y humanas, y Administración.

Se disminuyó el tiempo requerido de doce (12) a seis (6) meses, ejecutando una reclasificación jurídica indispensable: se cambió el tipo de experiencia de "laboral" a experiencia "relacionada" con las funciones del cargo, blindando la idoneidad del personal que da soporte técnico a las escuelas deportivas y programas de juventud.

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL GENERAL PARA ANÁLISIS DEL  
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
APLICABLE A RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO**

<b>Fecha:</b>	06 de Mayo de 2026
<b>Ciudad:</b>	CHOCO-MUNICIPIO CANTON DE SAN PABLO
<b>Entidad:</b>	ALCALDIA MUNICIPAL EL CANTON DE SAN PABLO
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA INCLUSION SOCIAL
<b>Nombre del Entrevistado:</b>	SANDRA MARCELA HINNESTROZA
<b>Cargo del Entrevistado:</b>	SECRETARIO DE INCLUSION SOCIAL
<b>Correo Electrónico del Entrevistado:</b>	
<b>Número Telefónico del Entrevistado:</b>	
<b>Nombre del Entrevistador:</b>	EQUIPO ESAP

**1. Correspondencia entre manual y realidad institucional**

¿En qué medida las funciones establecidas actualmente en el Manual de Funciones reflejan las actividades que realmente desempeñan los servidores en cada dependencia, y en cuáles dependencias/empleos existe mayor divergencia entre lo formal y lo real?

Dependencia	Denominación del Empleo	Observaciones
Secretario de inclusión social	Secretario de despacho	
Secretario de inclusión social	Familias en acción, mujer y equidad de genero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección del Cargo seria Coordinadora Municipal de Programas Sociales – Mujer Equidad y Género.</li> </ul>
Secretario de inclusión social	Oficina de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar de nombre del cargo de oficina de salud a coordinadora de salud</li> </ul>
Secretario de inclusion social	Coordinador de educacion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del cargo de coordinación de Educación en la planta de personal, adscrita a secretaria general y de gobierno</li> </ul>
Secretaria general de gobierno	Secretaria de despacho	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La función 3 no es clara dado que no es consecución de material, si no conservación.</li> <li>• Denominación para empleo para el cargo es profesional universitario.</li> </ul>
Secretaria General de Gobierno	Comisaria de Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ajustarse a las funciones que establece la ley 2126 de 2021.</li> </ul>
	Inspección de policía	De acuerdo a ley 2492 del 23 de julio de 2025; se debe realizar el cambio de denominación a inspectora de Convivencia y Paz e incorporar las nuevas funciones al manual de funciones

## 2. Identificación de funciones críticas no contempladas

¿Qué funciones se están ejecutando hoy, que no aparecen formalmente asignadas a ningún empleo en el manual actual?

Función	Dependencia	Empleo al que Corresponde
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender cambios y novedades que presenten las madres titulares de los programas sociales sobre la estructura familiar en el formulario y/o plataforma respectiva de manera oportuna y de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>2. Atender y dar trámite oportuno a las quejas y reclamos presentados por las madres titulares de los programas sociales, teniendo en cuenta el proceso administrativo y la normativa vigente.</li> <li>3. Cargar oportunamente las novedades a la plataforma de los programas sociales</li> </ol>	Secretaria de inclusión social	Familias en acción, mujer y equidad de genero

<p>de acuerdos con los lineamientos definidos y las normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Descargar y cargar las bases de datos de las instituciones para los respectivos cruces con las entidades de acuerdo con la normativa vigente de los programas sociales.</li> <li>5. Capacitar a los beneficiarios de los programas sociales, sobre el programa, diligenciamiento de formularios, mecanismo de quejas y reclamos, coordinar las convocatorias de pagos, atender las inquietudes que tenga la comunidad general acerca de los programas.</li> <li>6. Capacitar y dar asesoría permanente a las instituciones educativas y de salud del municipio sobre funciones en los programas sociales y velar por que las mismas cumplan con las funciones requeridas.</li> <li>7. Supervisar, vigilar y custodiar la recepción, almacenamiento y entrega de beneficios provenientes de los diferentes programas sociales del orden nacional y departamental y realizar visitas a las comunidades a fin verificar las novedades y efectuar seguimiento a la población beneficiada.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el trámite de certificación de discapacidad de la población del municipio, garantizando la identificación, orientación, recolección de soportes y articulación con las entidades competentes, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar, coordinar e implementar acciones integrales orientadas a la atención, inclusión y protección de las poblaciones en condición de</li> </ol>	<p>Secretaria de inclusión social</p>	<p>Oficina de salud</p>

<p>vulnerabilidad, incluyendo personas con discapacidad, habitantes de calle y otros grupos priorizados, en el marco del enfoque diferencial y de determinantes sociales de la salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestionar el seguimiento a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB/EPS), verificando el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades en la garantía del acceso, oportunidad, continuidad y calidad de los servicios de salud, conforme a los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y fortalecer el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA) a nivel municipal, asegurando la notificación oportuna, análisis, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones en salud pública.</li> <li>5. Coordinar y ejecutar la estrategia de vigilancia basada en la comunidad, promoviendo la participación social, la identificación temprana de riesgos en salud y la articulación con actores comunitarios e institucionales para la respuesta oportuna.</li> <li>6. Elaborar y divulgar semestralmente boletines epidemiológicos, que incluyan el análisis de los eventos de interés en salud pública, tendencias, comportamientos y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones.</li> </ol>		
<p>Todas las funciones se están ejecutando según el MEFCL</p>	<p>Secretaria de Gobierno</p>	

### 3. Duplicidad o dispersión de funciones

¿Existen funciones que actualmente estén asignadas a dos o más empleos o dependencias, generando duplicidad, conflictos de competencia o ineficiencias en la gestión? De ser así indíquenos por favor donde debe quedar y donde se recomienda eliminar.

Función	Dependencias/Empleos Actuales	Dependencia/ Empleo Propuesto
Se presentan funciones de educación que deberían ser de inclusión social. (Educación) Funciones de salud que deberían corresponder a la Secretaría de inclusión social I(Salud). Funciones relacionadas que deberían ser de Secretaría de Infraestructura. (Servicio públicos domiciliarios) Funciones relacionadas con administración de cementerio, mataderos, parques públicos (Infraestructura)	Secretario de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico

### 4. Adecuación del perfil del cargo

¿En qué empleos y en que dependencias considera que los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el manual no corresponden por exceso o defecto, con la complejidad real de las funciones que se están desarrollando?

Dependencia	Empleo	Observaciones
Despacho del alcalde	Ventanilla única	Exigir como requisito de estudio ser Técnico de asistencia administrativa técnico secretario afines
Secretaría general y de gobierno	Auxiliar de servicios generales-vigilante	A parte de terminar básico primaria contar con el requisito de certificado de vigilancia
Secretaría General y de Gobierno	Oficina jurídica y contratación	Aparece como requisito bachiller en el MEFC (TECNICO) Modificar el requisito técnico a profesional
Secretaría General y de Gobierno	Oficina de archivo y gestión documental	Aparece como requisito en MEFCL bachiller (TECNICO) Modificar el requisito técnico a profesional
En todas las dependencias	Técnicos administrativos técnicos operativos	El requisito en el MEFCL es ser bachiller – debe cambiarse a técnico, tecnólogo

## 6. Nuevas obligaciones normativas

Desde la última actualización del manual, ¿qué nuevas responsabilidades legales o institucionales no han sido incorporadas en las fichas? ¿Cómo han cambiado las necesidades administrativas del municipio en los últimos años (por dinámicas demográficas, económicas, turismo, ambientales, orden público, proyectos de inversión, plan de desarrollo vigente etc.) y qué nuevas funciones es necesario incorporar al manual?

Funciones	Empleo	Dependencia
Despacho del alcalde	Asesoría jurídica y contratación	Dividir jurídica de contratación -jurídica que quede en un cargo nivel asesor y contratación tenga un jefe de contratación nivel profesional
De acuerdo a la nueva <b>LEY 2126 DE 2021</b> (necesidad de grupo interdisciplinaria)  1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de	Profesional universitario psicología y trabajadores sociales  Actualmente de planta solo hay un solo cargo (Comisario de Familia). Los demás son contratistas.	Comisaria de familia

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 en el artículo 5o de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.

2. Establecer 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.

3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.

4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.

5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de

<p>restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.</p> <p>6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.</p> <p>7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.</p> <p>8. Practicar pruebas que el comisario o comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.</p>		
1 administrar el talento humano (estas funciones las realiza en este momento el secretario general y de Gobierno)	Profesional Universitario	Jefe de personal (secretario general y de Gobierno)
Control Interno Disciplinario	Profesional Universitario	Despacho del alcalde Secretaría de Planeación

### 7. Nivel jerárquico de las decisiones

¿Existen funciones asignadas a cargos de nivel técnico o asistencial que en la práctica implican toma de decisiones de nivel profesional o directivo, o viceversa?

Función	Empleo	Dependencia	Asignación Propuesta

## 8. Nivel jerárquico de las decisiones

¿Qué ajustes adicionales a lo expuesto en los puntos anteriores, considera que deban tenerse en cuenta en la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales?

Dependencia	Observaciones

---

**Firma**

**Nombre Entrevistador**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría Estratégica de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo de desastres y el ordenamiento territorial, de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Planeación Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de políticas, planes y programas de gestión del riesgo de desastres en el ámbito nacional, departamental y municipal.</li> <li>2. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de planes de contingencia, en coordinación con los integrantes del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).</li> <li>3. Coordinar logísticamente la atención de emergencias y desastres, incluyendo la entrega de ayudas humanitarias, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar informes, actas y documentos técnicos relacionados con la gestión del riesgo y las actividades desarrolladas por el área.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de campañas, capacitaciones y actividades de prevención y mitigación del riesgo, dirigidas a la comunidad y líderes locales.</li> <li>6. Participar en reuniones, comités y espacios institucionales relacionados con la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>7. Atender, orientar y dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, así como brindar información a la comunidad sobre zonas de riesgo y medidas de prevención.</li> <li>8. Apoyar las actividades administrativas de la Secretaría de Planeación, incluyendo la gestión de correspondencia y la proyección de oficios y actos administrativos.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de estudios previos y la gestión documental del área, garantizando la adecuada organización, archivo y consulta de la información conforme a la normatividad vigente.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normativa aplicable.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</li> <li>2. - Régimen municipal y normatividad territorial vigente.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
1. - Constitución Política de Colombia. 2. - Régimen municipal. 3. - Gestión del riesgo de desastres 4. - Plan de Ordenamiento Territorial (POT). 5. - Gestión documental e informes. 6. - Herramientas ofimáticas: Microsoft Office e Internet	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Ingeniería Civil y Afines</li> <li>✓ Ingeniería de Sistemas,</li> <li>✓ Economía, Administración y Contaduría</li> </ul> Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria Estratégica de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades relacionadas con la administración, actualización y operación del SISBÉN, así como en la gestión de información socioeconómica y bases de datos del Sistema de Seguridad Social, contribuyendo a la correcta focalización de beneficiarios de programas sociales en el municipio, de conformidad con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar y actualizar la base de datos del SISBÉN, conforme a los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>2. Aplicar encuestas socioeconómicas del SISBÉN en el municipio, garantizando la calidad y veracidad de la información recolectada.</li> <li>3. Clasificar la población encuestada de acuerdo con la metodología y herramientas definidas por el DNP.</li> <li>4. Identificar y gestionar novedades relacionadas con inclusiones o exclusiones indebidas en la base de datos del SISBÉN.</li> <li>5. Apoyar la identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, a partir del análisis de la información disponible.</li> <li>6. Brindar orientación a la comunidad sobre el SISBÉN y los programas sociales de orden nacional, departamental y municipal.</li> <li>7. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los requerimientos institucionales y del DNP.</li> <li>8. Atender requerimientos de información de entidades internas y externas, relacionados con la gestión del SISBÉN.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos, mediante el análisis de la información contenida en las bases de datos.</li> <li>10. Administrar y organizar los archivos del área, conforme a las normas de gestión documental vigentes.</li> <li>11. Apoyar la ejecución de programas y proyectos del área, conforme a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el nivel del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad y lineamientos del SISBÉN y del Departamento Nacional de Planeación (DNP).</li> <li>2. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>3. Manejo y diligenciamiento de encuestas SISBÉN.</li> <li>4. Programas sociales del orden nacional, departamental y municipal.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
5. Estadística básica y manejo de información. 6. Herramientas de Ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Sistemas</li> <li>✓ Economía</li> <li>✓ Estadística</li> <li>✓ disciplinas afines</li> </ul> Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en el desarrollo de los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y apoyo a la gestión jurídica y contractual de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos institucionales y a la adecuada prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades administrativas y operativas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Recibir, radicar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos, conforme al sistema de gestión documental.</li> <li>3. Apoyar la elaboración, transcripción y trámite de documentos como oficios, informes, memorandos, actos administrativos y demás comunicaciones oficiales.</li> <li>4. Realizar las citaciones y notificaciones de actos administrativos, conforme a la normatividad vigente y las instrucciones impartidas.</li> <li>5. Organizar, clasificar y custodiar los archivos de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.</li> <li>6. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información sobre trámites, servicios y procedimientos de la dependencia.</li> <li>7. Apoyar la gestión de recursos físicos, incluyendo la solicitud de suministros y elementos necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>8. Registrar información en plataformas institucionales y sistemas de apoyo a la contratación, verificando el cumplimiento de requisitos básicos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Apoyar el trámite de cuentas para pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>10. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión documental, asegurando el adecuado manejo de la información.</li> <li>11. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales, conforme a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen municipal.</li> <li>3. Normatividad básica en contratación estatal</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
4. Gestión documental y técnicas de archivo. 5. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 6. Redacción y elaboración de documentos oficiales. 7. Atención al ciudadano y manejo de PQRS. 8. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Internet)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Derecho y Afines</li> <li>✓ Sistemas</li> <li>✓ Gestión Documental</li> <li>✓ O disciplinas afines</li> </ul> Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Desarrollo Económico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades relacionadas con la asistencia técnica agropecuaria, la gestión ambiental y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, mediante la aplicación de procedimientos, recolección de información y acompañamiento a la comunidad, contribuyendo al desarrollo económico y ambiental del municipio conforme a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de programas y actividades de asistencia técnica agropecuaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.</li> <li>2. Servir de enlace entre la administración municipal y la comunidad rural, facilitando la comunicación y atención de necesidades del sector agropecuario.</li> <li>3. Recolectar y consolidar información socioeconómica y productiva, para el diagnóstico de los sectores agropecuarios del municipio.</li> <li>4. Apoyar la implementación de tecnologías apropiadas en los sistemas productivos, orientadas a mejorar la productividad y sostenibilidad.</li> <li>5. Participar en actividades de capacitación y asistencia técnica dirigidas a productores y comunidad en general.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos ambientales, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>7. Promover la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales, mediante acciones de educación ambiental.</li> <li>8. Apoyar actividades de reforestación y recuperación de áreas degradadas, según los planes y programas definidos.</li> <li>9. Mantener actualizada la información básica sobre recursos naturales y condiciones ambientales del municipio.</li> <li>10. Organizar y administrar los archivos y registros del área, conforme a los lineamientos de gestión documental.</li> <li>11. Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades del área, según las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos de asistencia técnica agropecuaria.</li> <li>2. Gestión ambiental y manejo sostenible de recursos naturales.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
3. Formulación y seguimiento básico de proyectos. 4. Desarrollo rural y productividad agropecuaria. 5. Normatividad ambiental básica. 6. Gestión documental y archivo. 7. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agronomía</li> <li>✓ Producción agropecuaria</li> <li>✓ Ingeniería Ambiental y afines</li> <li>✓ O disciplinas afines</li> </ul> Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en actividades de asistencia técnica y administrativa relacionadas con la función de archivística y la gestión documental, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar técnica y administrativamente en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar labores técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Elaborar el cuadro de clasificación de la documentación de la entidad, para que se aplica adecuadamente y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo central, y controlar el seguimiento y actualización del archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la coordinación técnica para el proceso de aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por la entidad, realizando gestión y control de la documentación a eliminar, según las instrucciones recibidas y la normatividad.</li> <li>5. Realizar asistencia técnica a las dependencias de la alcaldía municipal para el adecuado manejo de los archivos de gestión y la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.</li> <li>6. Participar en la coordinación técnica y administrativa para la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Capacitar a los servidores públicos en lo referente a las tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión documental de la entidad.</li> <li>8. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora del sistema integrado de gestión, de conformidad con las técnicas y normativas vigentes.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
9. Atender a los usuarios internos, externos y el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 10. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia dentro del marco legal y organizacional aplicable. 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 que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema integrado de gestión 2. Técnicas de gestión documental 3. Tablas de retención documental 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li><b>Competencias específicas:</b></li> <li>✓ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>✓ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>✓ Confiabilidad técnica</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivística: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas:</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Hacienda-Tesorería:	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y asistencial en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el recaudo de ingresos de la Hacienda Municipal, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos, el manejo de información y la atención a los usuarios, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Tesorería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos de facturación, cobro y recaudo, conforme al Estatuto Tributario Municipal y los controles establecidos.</li> <li>2. Recibir, registrar y verificar los pagos correspondientes a impuestos, tasas y contribuciones, incluyendo la revisión de consignaciones bancarias.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes, en el sistema o aplicativo institucional dispuesto para tal fin.</li> <li>4. Elaborar y reportar el boletín de caja de ingresos y recaudos, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la identificación de contribuyentes omisos o evasores, y registrar las novedades para la gestión de cobro.</li> <li>6. Elaborar certificados de paz y salvo, de acuerdo con la información disponible y para aprobación del superior inmediato.</li> <li>7. Elaborar informes de gestión y reportes de novedades, relacionados con los contribuyentes y el recaudo municipal.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de respuestas a peticiones, quejas y solicitudes, suministrando la información requerida.</li> <li>9. Proyectar documentos administrativos, tales como oficios, certificaciones, circulares y memorandos, conforme a instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Generar e imprimir facturas o documentos de cobro, para su entrega a los contribuyentes según los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Conciliar diariamente la información de pagos y recaudos, asegurando la consistencia entre los registros y el sistema de información.</li> <li>12. Organizar, clasificar y archivar los documentos del área, conforme a la normativa de gestión documental vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad tributaria municipal, especialmente el Estatuto Tributario del municipio.</li> <li>2. Régimen de Hacienda Pública, recaudo de ingresos y finanzas públicas territoriales.</li> <li>3. Procedimientos de facturación, cobro y recaudo de impuestos, tasas y contribuciones.</li> <li>4. Manejo de sistemas de información financiera y de recaudo, de acuerdo con los aplicativos institucionales.</li> <li>5. Conciliación de ingresos y manejo básico de operaciones de caja.</li> <li>6. Atención al ciudadano y gestión de peticiones, quejas y reclamos (PQRS).</li> <li>7. Gestión documental y organización de archivos, conforme a la normativa vigente.</li> <li>8. Herramientas ofimáticas, especialmente hojas de cálculo (Excel) y procesadores de texto</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Contaduría Pública</li> <li>✓ Economía</li> <li>✓ Ingeniería de Sistemas, y Afines</li> <li>✓ núcleos afines relacionados con las funciones del cargo</li> </ul> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Inclusion Social	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo orientadas a la organización, conservación, clasificación y difusión del material documental, bibliográfico y audiovisual de la Biblioteca Municipal, garantizando servicios de consulta ágiles, oportunos y programas de fomento a la lectura para la comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos técnicos de recepción, clasificación, catalogación, ordenación y archivo del material bibliográfico, documental y audiovisual de la biblioteca según las tablas y sistemas de clasificación adoptados.</li> <li>2. Prestar asistencia y asesoría directa a los usuarios en la búsqueda, localización y recuperación de información, garantizando un servicio ágil y el correcto uso de las salas de lectura.</li> <li>3. Administrar el sistema de préstamos y devoluciones de material bibliográfico, controlando los inventarios y aplicando las pautas de seguridad y conservación documental establecidas.</li> <li>4. Desarrollar y ejecutar actividades culturales, mesas redondas, exhibiciones y programas de promoción y fomento a la lectura, con especial énfasis en la población infantil y sectores vulnerables del municipio.</li> <li>5. Gestionar canales de articulación e intercambio interbibliotecario con instituciones educativas, colectivos culturales y organizaciones locales para fortalecer los servicios de la biblioteca.</li> <li>6. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante el radicado, archivo, proyección de comunicaciones y manejo de las herramientas informáticas asignadas al área.</li> <li>7. Aplicar las metodologías, procesos, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptados por la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre archivística, gestión documental y servicios bibliotecarios.</li> <li>2. Técnicas de catalogación, clasificación y conservación de material bibliográfico.</li> <li>3. Políticas públicas de lectura, escritura y oralidad.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas institucionales y sistemas de gestión de bibliotecas.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
5. Lineamientos básicos de atención y servicio al ciudadano.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bibliotecología</li> <li>✓ Archivística</li> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Educación</li> <li>✓ Ciencias Sociales y Humana</li> </ul> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Inclusión Social: Gestión Cultural	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo operativo y administrativo para la ejecución, promoción y difusión de los planes, programas y eventos artísticos y culturales del municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad cultural vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar operativamente la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y los programas del Sistema Nacional de Cultura aplicables al territorio.</li> <li>2. Brindar soporte técnico y logístico para el fortalecimiento y funcionamiento de las Escuelas de Formación Artística y Cultural, las Casas de la Cultura y el Consejo Municipal de Cultura.</li> <li>3. Ejecutar actividades de difusión, promoción y logística orientadas a la recuperación, protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural, material e inmaterial del municipio.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de proyectos culturales que promuevan la inclusión, la equidad de género, el reconocimiento étnico y el fortalecimiento de la identidad de las comunidades afrocolombianas e indígenas de la jurisdicción.</li> <li>5. Coordinar la logística y ejecución de eventos artísticos, artesanales, culturales y de aprovechamiento del tiempo libre, priorizando la descentralización en el sector rural y la atención a poblaciones vulnerables.</li> <li>6. Consolidar la información técnica y financiera requerida para la proyección del presupuesto del área cultural y el diligenciamiento de los reportes solicitados por los entes gubernamentales.</li> <li>7. Aplicar las metodologías, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la entidad en el desarrollo de las tareas asignadas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos generales de la Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997) y normatividad vigente.</li> <li>2. Aspectos básicos del Plan de Desarrollo Municipal en el componente cultural.</li> <li>3. Conceptos básicos de organización logística de eventos comunitarios y culturales.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas institucionales (Word, Excel) e Internet.</li> <li>5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Cultural</li> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Gestión Administrativa</li> <li>✓ Comunicación Social o afines</li> </ul> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Inclusión Social	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de promoción, divulgación y fomento de los programas artísticos y culturales del municipio, mediante la aplicación de lineamientos técnicos y procesos comunitarios, con el fin de fortalecer el desarrollo sociocultural y garantizar la participación de la población.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades operativas de promoción, fomento y divulgación cultural dirigidas a los diferentes sectores poblacionales del municipio.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico y logístico en la gestión administrativa, comunicativa y artística de los programas y proyectos culturales institucionales.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de los procesos participativos que promuevan la circulación cultural, el fortalecimiento del tejido social y el reconocimiento de las expresiones autóctonas regionales.</li> <li>4. Aplicar las herramientas y metodologías participativas orientadas a la circulación cultural, el fortalecimiento del tejido social y el reconocimiento de las expresiones autóctonas regionales</li> <li>5. Realizar el seguimiento operativo y el registro de la ejecución de los planes, programas y proyectos de enseñanza artística del municipio.</li> <li>6. Recopilar la información técnica y documental requerida para la investigación, actualización y salvaguardia del inventario del patrimonio cultural municipal.</li> <li>7. Participar en la recolección de datos y apoyo técnico para la formulación de proyectos orientados al fomento de la cultura y la recreación.</li> <li>8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos Constitucionales y de la Función pública.</li> <li>2. Planeación Local.</li> <li>3. Procesos Internos.</li> <li>4. Expresiones Culturales y Étnicas Regionales</li> <li>5. Políticas Públicas Culturales.</li> <li>6. Herramientas Ofimáticas.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Artes Plásticas, Visuales y Afines</li> <li>✓ Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>✓ Administración</li> </ul> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código del cargo</b>	367
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Inclusión Social: Juventud y Formación deportiva	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la implementación y ejecución de programas, planes y actividades orientadas al desarrollo integral de la juventud y el fomento del deporte y el adecuado aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la promoción de los derechos y deberes de la juventud y adolescencia.</li> <li>2. Apoyar la articulación con las diferentes dependencias para la ejecución de programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de las escuelas de formación deportiva promovidas por la administración municipal.</li> <li>4. Elaborar y presentar informes y documentos requeridos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Apoyar el diligenciamiento y actualización de fichas deportivas de la población beneficiaria.</li> <li>6. Participar en actividades institucionales relacionadas con el deporte, la recreación y estilos de vida saludables.</li> <li>7. Apoyar las actividades de las áreas sociales y culturales para el cumplimiento de los fines institucionales.</li> <li>8. Promover actividades que fomenten el uso adecuado del tiempo libre mediante la recreación y el deporte.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</li> <li>2. Régimen municipal y normatividad territorial vigente.</li> <li>3. Planes de desarrollo (nacional, departamental y municipal).</li> <li>4. Normatividad y políticas públicas en materia de deporte, recreación y juventud.</li> <li>5. Lineamientos y funcionamiento de las escuelas de formación deportiva.</li> <li>6. Manual de procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>7. Gestión administrativa básica (elaboración de informes, manejo documental y archivo).</li> <li>8. Herramientas ofimáticas: Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad Técnica</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación física</li> <li>✓ Recreación y deporte</li> <li>✓ Ciencias sociales y humanas</li> <li>✓ Administración</li> </ul> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde
<b>Código del cargo</b>	438
<b>Grado</b>	003
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Despacho del alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza</b>	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y asistencial al Despacho del Alcalde, mediante la atención al ciudadano, la gestión documental, el manejo de correspondencia y el apoyo logístico y administrativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado funcionamiento de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, administrar y hacer seguimiento a la agenda del Alcalde Municipal.</li> <li>2. Gestionar la correspondencia interna y externa del despacho, conforme a las normas de gestión documental.</li> <li>3. Atender al público de manera presencial, telefónica y virtual, brindando información oportuna y canalizando los requerimientos.</li> <li>4. Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y archivo de las comunicaciones oficiales.</li> <li>5. Elaborar, digitar y transcribir documentos requeridos por el despacho.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de las actividades institucionales del Despacho del Alcalde.</li> <li>7. Administrar y controlar el inventario de elementos de consumo de la dependencia.</li> <li>8. Informar oportunamente sobre el vencimiento de términos de trámites y solicitudes ciudadanas.</li> <li>9. Custodiar la documentación e información del despacho, garantizando su organización, conservación y confidencialidad.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Normatividad sobre gestión documental (Ley General de Archivos).</li> <li>3. Manejo de correspondencia oficial.</li> <li>4. Uso de sistemas de gestión documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, internet).</li> <li>6. Atención al ciudadano</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	✓
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma Bachiller	Entre doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor- Mecánico
<b>Código del cargo</b>	482
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde municipal
<b>Naturaleza</b>	Libre Nombramiento
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y operar el vehículo asignado, garantizando el traslado seguro de funcionarios, el cumplimiento de las diligencias oficiales y el adecuado mantenimiento básico del automotor.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para el transporte del Alcalde y funcionarios autorizados, cumpliendo las rutas y horarios establecidos.</li> <li>2. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y disposiciones institucionales relacionadas con el uso del vehículo.</li> <li>3. Verificar diariamente el estado general del vehículo (combustible, aceite, frenos, luces, llantas, entre otros).</li> <li>4. Realizar el mantenimiento básico del automotor y reportar oportunamente fallas o daños para su reparación.</li> <li>5. Gestionar, cuando sea requerido, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo en coordinación con el superior inmediato.</li> <li>6. Velar por la seguridad del vehículo, herramientas y elementos a su cargo.</li> <li>7. Apoyar la entrega de correspondencia y realización de diligencias oficiales cuando sea requerido.</li> <li>8. Informar oportunamente sobre accidentes, incidentes o novedades presentadas durante la operación del vehículo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de tránsito y seguridad vial</li> <li>2. Mecánica básica automotriz</li> <li>3. Señalización vial</li> <li>4. Normas sobre uso de vehículos oficiales</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	✓
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Requisitos adicionales: licencia de conducción vigente	Entre doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Servicios Generales
<b>Código del cargo</b>	470
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Secretaria General y de Gobierno
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho
<b>Naturaleza</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de aseo, cafetería y apoyo operativo en las instalaciones de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento y presentación de las dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones, muebles y equipos de la Alcaldía Municipal, garantizando condiciones adecuadas de salubridad.</li> <li>2. Preparar y suministrar bebidas y servicios de cafetería a funcionarios, visitantes y usuarios, cuando sea requerido.</li> <li>3. Apoyar la distribución interna de correspondencia y documentos, cuando así se le solicite.</li> <li>4. Apoyar actividades logísticas básicas dentro de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>5. Informar oportunamente sobre el estado y necesidades de los elementos de aseo y cafetería para su reposición.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y uso adecuado de insumos de aseo</li> <li>2. Técnicas básicas de limpieza y desinfección</li> <li>3. Manejo de utensilios de cafetería</li> <li>4. Normas básicas de higiene y presentación</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	✓

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Haber cursado mínimo quinto de primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.