Formato para Presentación de informes de contratistas, prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Alcaldía de PLATO

N° Informe de actividades No. 5

Contrato No. CPSP-MP-061-2026

Objeto del contrato:
"PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A REALIZAR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO ESPECIFICAMENTE EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS"

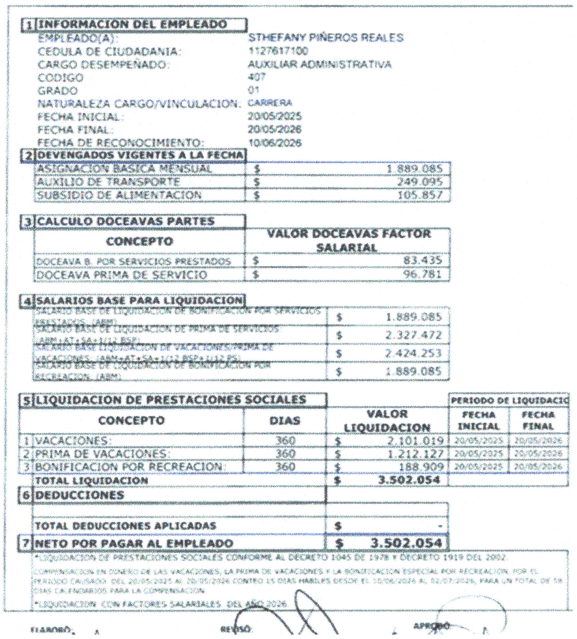
Periodo reportado: 26 DE MAYO de 2026 A 25 DE JUNIO 2026

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
1. Asesoría y acompañamiento en la formulación, elaboración y actualización del diagnóstico técnico del estado actual del Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Plato.	Se hizo acompañamiento a Reunión Ordinaria de Comité técnico de apoyo al proceso de fortalecimiento institucional el día 29 de mayo del 2026. Se hizo acompañamiento a Reunión Ordinaria de Comité técnico de apoyo al proceso de fortalecimiento institucional el día 9 de junio del 2026. Donde se revisaron los avances de cada sectorial en el informe que cada secretario de despacho en lo concerniente a las necesidades de personal, Presentaron informe: Secretaria de Hacienda manifestó que sigues en recolección de datos de los ingresos y gastos del 2022 a 2025 y porcentajes de cumplimiento de ley 617, y demás información que le solicito el área de recursos Humanos para determinar la viabilidad financiera en la posibilidad de creación de cargos. Además, insistió en la necesidad de crear el cargo de Auxiliar administrativo, Desde la Oficina de Recursos quien viene adelanto el estudio de levantamiento de Cargas Laborales en las diferentes Dependencias de la Administración Central se le hizo acompañamiento y asesoría en el diligenciamiento de la Matriz de levantamiento de cargas laborales de las dependencias de Secretaria de Hacienda y el análisis de la aplicación de **la ley 2126 de 2021,** por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones" **en donde no hay la necesidad de realizar Matriz de levantamiento de Cargas de Trabajo.** **Se evidencio** un avance del 50% en el estudio de cargas laborales como insumo imprescindible en la Formalización Laboral que pretende realizar la Alcaldía de Plato.
2. Acompañamiento en la formulación de propuesta de modificación del Manual de Funciones, incluyendo modificación de Planta de Personal, creación, transformación, supresión o fusión de empleos, según criterios técnicos, funcionales y financieros, de acuerdo a la Estructura de la Entidad y necesidades de la misma.	Una vez se determine los cargos a crear o fusiones se debe realizar la modificación del Manual de Funciones, por ende, en esta etapa se esperará finalizar con la aprobación o acto Administrativo que creen los cargos, para incluir las nuevas fichas de empleo con sus respectivas funciones, de igual forma la estructura orgánica de la entidad deberá ser modificada Aquí se hizo acompañamiento en crear un borrador de las fichas de algunos empleos de la comisaria de familia teniendo en cuenta la ley 2126. Ficha empleo cargo de Abogado Ficha empleo cargo Psicóloga Con el trascurrir del estudio se irán tomando las correcciones del caso

3. Acompañamiento en la revisión del pago de Nómina de los empleados de planta y los pensionados a cargo del ente Territorial.	Se reviso las actividades realizadas por la servidora pública Yudis Salazar, quien está en encargo de funciones del Técnico Administrativo en la realización y elaboración de las nóminas, Se informo que se debe tener en cuenta para el mes de junio sacar de sector salud a la servidora pública Angela Puello e incluirla en la nómina sector planta. Y empezar a realizar y a consolidar el pago de las primas de mitad de año del personal de planta y de los pensionados para realizar el respectivo análisis.
4. Presentar informes periódicos sobre el avance en la ejecución del contrato y entrega en medio físico y magnético los documentos producto de la asesoría.	El día 25 de junio del 2026 de entrega al supervisor del contrato quinto informe de avance del de ejecución del contrato **CPSP-MP-061-2026**, en medio físico y magnético.
5. Participar en las reuniones con funcionarios de Nivel Directivo del ente territorial para la socialización de las propuestas generadas en desarrollo del contrato.	Se participo en 2 reuniones Ordinaria de Comité técnico de apoyo al proceso de fortalecimiento institucional el día 29 de mayo del 2026. Y 9 de junio 2026
6. Apoyar a la oficina de recursos humanos adscrita a la secretaria de Gobierno a determinar y documentar roles, responsabilidades y perfiles de cargos, a través de un modelo de gestión por competencias.	En este ítem se informo la necesidad de realizar una ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS DEL ENTE TERRITORIAL ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, JORNADAS Y CONTRATACION, Y LOS CAMBIOS BAJO LA REFORMA LABORAL LEY 2466 DEL 2025
7. Apoyar a la oficina de recursos humanos a estructurar el área de recursos humanos en función de todos los procesos que debe contener para garantizar la operación desde su ámbito de actuación.	Revisar de acuerdo a la planta de cargos del ente territorial los procesos que se llevan, y compararlos con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado mediante Resolución 1182 de Diciembre de 2023 siendo este su última actualización Esta revisión por ser de extenso análisis se realizará duran el tiempo que demore mi asesoría al ente territorial Se pudo establecer en el documento de MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMENTOS, EXISTE LA NECESIDAD DE ACTULIZARLO, UNA VEZ SE ESTA REALIZADO EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO QUE VA EN COORDINACION CON EL MANUAL DE PROCESOS DEL ENTE TERRITORIA, SE PUDO ESTABLECER QUE NO ESTAN TODOS LOS PRCESOS Y PROCEDIMEINTOS QUE LLEVA ENTE TERRITORIAL. POR LO QUE EL LEVANTAMIENTO DE CARGA CONTEMPPLA LOS PROCESOS Y PROCEDIMENTOS ESTABLECIDOS Y ADEMAS SE INCLUIYEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENEN REALIZANDO LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO EN LA PRESTACION DEL SERVICO A LA CIUDADANIA.
8. Apoyar en el área de recursos humanos de la entidad, en todos los procesos de su competencia. Todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la actividad de la administración y funcionamiento de la entidad.	Se acompaño en las solicitudes de esta área. ✓ Vacaciones Acumuladas de empleados de planta: se determinó que dentro de la planta de personal se encuentran varios servidores públicos con vacaciones acumuladas. ✓ Se reviso proyección de Vacaciones compensadas y disfrutadas de los funcionarios: Estefany Piñeros Josefa Torres Eneris Brochero Yudis Salazar Antonio- Bombero Bonificación de servicios prestados • Martin Guerra • ✓ Revisión encargo de Colombia Meriño en las vacaciones concedidas a la servidora publica Josefa Torres

	✓ Revisión de Proyección de Pago de Primas
9. Las demás actividades que sean acorde al objeto contractual y le sean requeridas por el supervisor del contrato.	

Evidencias



1 INFORMACION DEL EMPLEADO	
EMPLEADO(A):	STHEFANY PIÑEROS REALES
CEDULA DE CIUDADANIA:	1127617100
CARGO DESEMPEÑADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
CODIGO	407
GRADO	01
NATURALEZA CARGO/VINCULACION:	CARRERA
FECHA INICIAL:	20/05/2025
FECHA FINAL:	20/05/2026
FECHA DE RECONOCIMIENTO:	10/06/2026

2 DEVENGADOS VIGENTES A LA FECHA		
ASIGNACION BASICA MENSUAL	$	1.889.085
AUXILIO DE TRANSPORTE	$	249.095
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	$	105.857

3 CALCULO DOCEAVAS PARTES		
CONCEPTO	VALOR DOCEAVAS FACTOR SALARIAL	
DOCEAVA B. POR SERVICIOS PRESTADOS	$	83.435
DOCEAVA PRIMA DE SERVICIO	$	96.781

4 SALARIOS BASE PARA LIQUIDACION		
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS (ABM):	$	1.889.085
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS (ABM=AT+SA+1/12 PSP+1/12 PD):	$	2.327.472
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE VACACIONES/PRIMA DE VACACIONES (ABM=AT+SA+1/12 PSP+1/12 PD):	$	2.424.253
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE BONIFICACION POR RECREACION (ABM):	$	1.889.085

5 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES				PERIODO DE LIQUIDACIO
CONCEPTO	DIAS	VALOR LIQUIDACION	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1 VACACIONES:	360	$ 2.101.019	20/05/2025	20/05/2026
2 PRIMA DE VACACIONES:	360	$ 1.212.127	20/05/2025	20/05/2026
3 BONIFICACION POR RECREACION:	360	$ 188.909	20/05/2025	20/05/2026
TOTAL LIQUIDACION		$ 3.502.054		

6 DEDUCCIONES	
TOTAL DEDUCCIONES APLICADAS	$ -
7 NETO POR PAGAR AL EMPLEADO	$ 3.502.054

*LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES CONFORME AL DECRETO 1045 DE 1978 Y DECRETO 1919 DEL 2002.
COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES, LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL POR RECREACION, POR EL PERIODO CAUSADO DEL 20/05/2025 AL 20/05/2026 CONTRO 15 DIAS HABILES DESDE EL 10/06/2026 AL 02/07/2026, PARA UN TOTAL DE 58 DIAS CALENDARIOS PARA LA COMPENSACION.
*LIQUIDACION CON FACTORES SALARIALES DEL AÑO 2026

ELABORÓ: REVISO: APROBÓ:



1 INFORMACION DEL EMPLEADO	
EMPLEADO(A):	JOSEFA TORRES GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANIA:	39092164
CARGO DESEMPEÑADO:	TECNICO OPERATIVO (ENLACE)
CODIGO	314
GRADO	01
NATURALEZA CARGO/VINCULACION:	PROPIEDAD
FECHA INICIAL:	8/06/2024
FECHA FINAL:	8/06/2025
FECHA DE RECONOCIMIENTO:	9/06/2026

2 DEVENGADOS VIGENTES A LA FECHA		
ASIGNACION BASICA MENSUAL	$	3.148.475
AUXILIO DE TRANSPORTE	$	249.095
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	$	-

3 CALCULO DOCEAVAS PARTES		
CONCEPTO	VALOR DOCEAVAS FACTOR SALARIAL	
DOCEAVA B. POR SERVICIOS PRESTADOS	$	99.702
DOCEAVA PRIMA DE SERVICIO	$	145.720

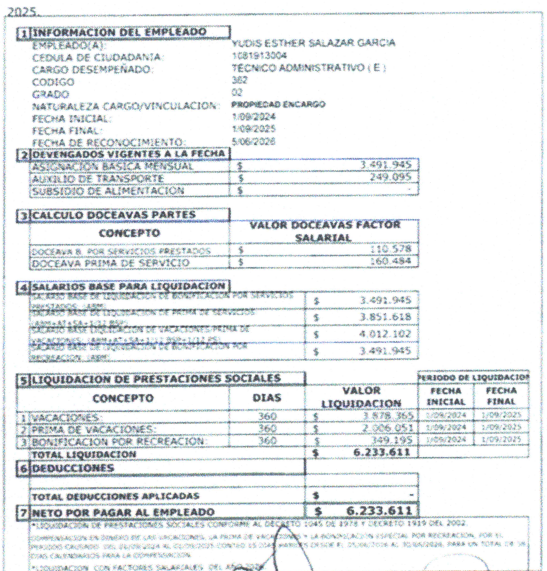
4 SALARIOS BASE PARA LIQUIDACION		
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS (ABM):	$	3.148.475
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS (ABM=AT+SA+1/12 PSP+1/12 PD):	$	3.497.272
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE VACACIONES/PRIMA DE VACACIONES (ABM=AT+SA+1/12 PSP+1/12 PD):	$	3.642.992
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE BONIFICACION POR RECREACION (ABM):	$	3.148.475

5 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES				PERIODO DE LIQUIDACIO
CONCEPTO	DIAS	VALOR LIQUIDACION	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1 VACACIONES:	360	$ 3.157.260	8/06/2024	8/06/2025
2 PRIMA DE VACACIONES:	360	$ 1.821.496	8/06/2024	8/06/2025
3 BONIFICACION POR RECREACION:	360	$ 314.848	8/06/2024	8/06/2025
TOTAL LIQUIDACION		$ 5.293.604		

6 DEDUCCIONES	
TOTAL DEDUCCIONES APLICADAS	$ -
7 NETO POR PAGAR AL EMPLEADO	$ 5.293.604

*LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES CONFORME AL DECRETO 1045 DE 1978 Y DECRETO 1919 DEL 2002.
COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES, LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL POR RECREACION, POR EL PERIODO CAUSADO DEL 08/06/2024 AL 08/06/2025 CONTRO 15 DIAS HABILES DESDE EL 9/06/2026 AL 01/07/2026, PARA UN TOTAL DE 58 DIAS CALENDARIOS PARA LA COMPENSACION.
*LIQUIDACION CON FACTORES SALARIALES DEL AÑO 2026

ELABORÓ: REVISO: APROBÓ:



2025.

1 INFORMACION DEL EMPLEADO	
EMPLEADO(A):	YUDIS ESTHER SALAZAR GARCIA
CEDULA DE CIUDADANIA:	1081913004
CARGO DESEMPEÑADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO (E)
CODIGO	382
GRADO	02
NATURALEZA CARGO/VINCULACION:	PROPIEDAD ENCARGO
FECHA INICIAL:	1/09/2024
FECHA FINAL:	1/09/2025
FECHA DE RECONOCIMIENTO:	5/06/2026

2 DEVENGADOS VIGENTES A LA FECHA		
ASIGNACION BASICA MENSUAL	$	3.491.945
AUXILIO DE TRANSPORTE	$	249.095
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	$	-

3 CALCULO DOCEAVAS PARTES		
CONCEPTO	VALOR DOCEAVAS FACTOR SALARIAL	
DOCEAVA B. POR SERVICIOS PRESTADOS	$	110.578
DOCEAVA PRIMA DE SERVICIO	$	160.484

4 SALARIOS BASE PARA LIQUIDACION		
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS (ABM):	$	3.491.945
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS (ABM=AT+SA+1/12 PSP+1/12 PD):	$	3.851.618
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE VACACIONES/PRIMA DE VACACIONES (ABM=AT+SA+1/12 PSP+1/12 PD):	$	4.012.102
SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE BONIFICACION POR RECREACION (ABM):	$	3.491.945

5 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES				PERIODO DE LIQUIDACIO
CONCEPTO	DIAS	VALOR LIQUIDACION	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1 VACACIONES:	360	$ 3.878.365	1/09/2024	1/09/2025
2 PRIMA DE VACACIONES:	360	$ 2.006.051	1/09/2024	1/09/2025
3 BONIFICACION POR RECREACION:	360	$ 349.195	1/09/2024	1/09/2025
TOTAL LIQUIDACION		$ 6.233.611		

6 DEDUCCIONES	
TOTAL DEDUCCIONES APLICADAS	$ -
7 NETO POR PAGAR AL EMPLEADO	$ 6.233.611

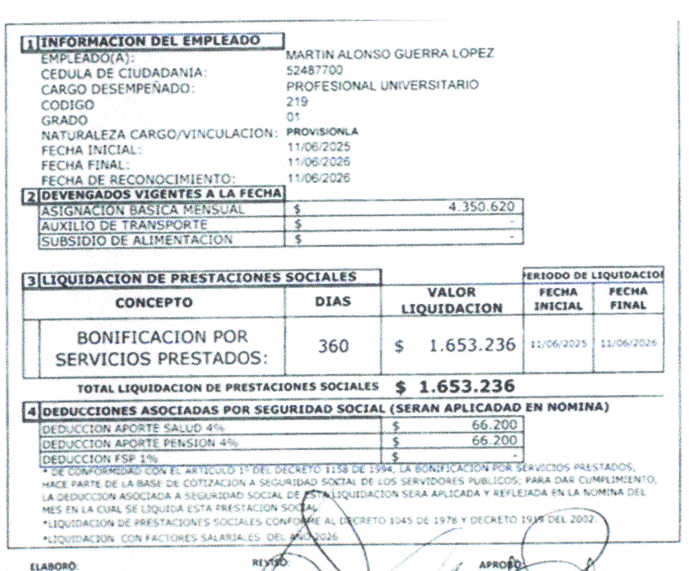
*LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES CONFORME AL DECRETO 1045 DE 1978 Y DECRETO 1919 DEL 2002.
COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES, LA PRIMA DE VACACIONES Y LA BONIFICACION ESPECIAL POR RECREACION, POR EL PERIODO CAUSADO DEL 01/09/2024 AL 01/09/2025 CONTRO 15 DIAS HABILES DESDE EL 05/06/2026 AL 30/06/2026, PARA UN TOTAL DE 58 DIAS CALENDARIOS PARA LA COMPENSACION.
*LIQUIDACION CON FACTORES SALARIALES DEL AÑO 2026

ELABORÓ: REVISO: APROBÓ:

YUDIS ESTHER SALAZAR GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO (E)
COD: 382 GRADO: 02
RECURSOS HUMANOS

ALEX RAUL GAMEZ SERAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COD: 219 GRADO: 01
RECURSOS HUMANOS

JAIME ALBERTO NIEBLES FERREIRA
SECRETARIO DE DESPACHO
COD: 020 GRADO: 03
SECRETARIA DE HACIENDA



1 INFORMACION DEL EMPLEADO	
EMPLEADO(A):	MARTIN ALONSO GUERRA LOPEZ
CEDULA DE CIUDADANIA:	52487700
CARGO DESEMPEÑADO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NATURALEZA CARGO/VINCULACION:	PROVISIONLA
FECHA INICIAL:	11/06/2025
FECHA FINAL:	11/06/2026
FECHA DE RECONOCIMIENTO:	11/06/2026

2 DEVENGADOS VIGENTES A LA FECHA		
ASIGNACION BASICA MENSUAL	$	4.350.620
AUXILIO DE TRANSPORTE	$	-
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	$	-

3 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES				PERIODO DE LIQUIDACIO
CONCEPTO	DIAS	VALOR LIQUIDACION	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:	360	$ 1.653.236	11/06/2025	11/06/2026
TOTAL LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES		$ 1.653.236		

4 DEDUCCIONES ASOCIADAS POR SEGURIDAD SOCIAL (SERAN APLICADAD EN NOMINA)		
DEDUCCION APORTE SALUD 4%	$	66.200
DEDUCCION APORTE PENSION 4%	$	66.200
DEDUCCION FSP 1%	$	-

* DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1º DEL DECRETO 1158 DE 1994, LA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS, HACE PARTE DE LA BASE DE COTIZACION A SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; PARA DAR CUMPLIMIENTO, LA DEDUCCION ASOCIADA A SEGURIDAD SOCIAL DE ESTA LIQUIDACION SERA APLICADA Y REFLEJADA EN LA NOMINA DEL MES EN LA CUAL SE LIQUIDA ESTA PRESTACION SOCIAL.
*LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES CONFORME AL DECRETO 1045 DE 1978 Y DECRETO 1919 DEL 2002.
*LIQUIDACION CON FACTORES SALARIALES DEL AÑO 2026

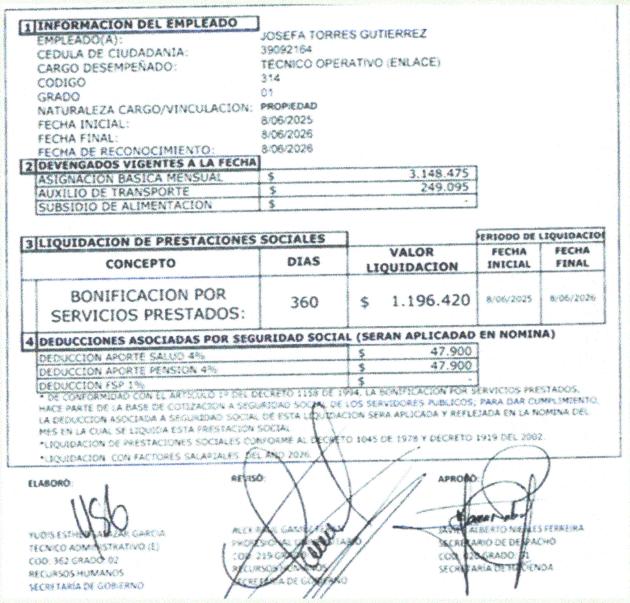
ELABORÓ: REVISO: APROBÓ:

YUDIS ESTHER SALAZAR GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO (E)
COD: 382 GRADO: 02
RECURSOS HUMANOS

ALEX RAUL GAMEZ SERAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COD: 219 GRADO: 01
RECURSOS HUMANOS

JAIME ALBERTO NIEBLES FERREIRA
SECRETARIO DE DESPACHO
COD: 020 GRADO: 03
SECRETARIA DE HACIENDA

Evidencias



1 INFORMACION DEL EMPLEADO

EMPLEADO(A):	JOSEFA TORRES GUTIERREZ
CEDULA DE CIUDADANIA:	39092164
CARGO DESEMPEÑADO:	TECNICO OPERATIVO (ENLACE)
CODIGO	314
GRADO	01
NATURALEZA CARGO/VINCULACION:	PROPIEDAD
FECHA INICIAL:	8/06/2025
FECHA FINAL:	8/06/2026
FECHA DE RECONOCIMIENTO:	8/06/2026

2 DEVENGADOS VIGENTES A LA FECHA

ASIGNACION BASICA MENSUAL	$	3.148.475
AUXILIO DE TRANSPORTE	$	249.095
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	$	-

3 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

CONCEPTO	DIAS	VALOR LIQUIDACION	PERIODO DE LIQUIDACION FECHA INICIAL	FECHA FINAL
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:	360	$ 1.196.420	8/06/2025	8/06/2026

4 DEDUCCIONES ASOCIADAS POR SEGURIDAD SOCIAL (SERAN APLICADAD EN NOMINA)

DEDUCCION APORTE SALUD 4%	$	47.900
DEDUCCION APORTE PENSION 4%	$	47.900
DEDUCCION FSP 1%	$	-

* DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1º DEL DECRETO 1158 DE 1994, LA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS, HACE PARTE DE LA BASE DE COTIZACION A SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; PARA DAR CUMPLIMIENTO, LA DEDUCCION ASOCIADA A SEGURIDAD SOCIAL DE ESTA LIQUIDACION SERA APLICADA Y REFLEJADA EN LA NOMINA DEL MES EN LA CUAL SE LIQUIDA ESTA PRESTACION SOCIAL.
*LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES CONFORME AL DECRETO 1045 DE 1978 Y DECRETO 1919 DEL 2002.
*LIQUIDACION CON FACTORES SALARIALES DEL AÑO 2026.

ELABORÓ:
YUDIS ESTHER SALAZAR GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO (E)
COD: 362 GRADO: 02
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE GOBIERNO

REVISÓ:
ALEX RAUL GAMEZ TERAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COD: 219 GRADO: 01
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE GOBIERNO

APROBÓ:
JAVIER ALBERTO NIEBLES FERREIRA
SECRETARIO DE DESPACHO
COD: 020 GRADO: 01
SECRETARIA DE HACIENDA



1 INFORMACION DEL EMPLEADO

EMPLEADO(A):	ANGELA MARIA PUELLO ACUÑA
CEDULA DE CIUDADANIA:	39095576
CARGO DESEMPEÑADO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	01
NATURALEZA CARGO/VINCULACION:	PROVISIONAL
FECHA INICIAL:	1/06/2025
FECHA FINAL:	1/06/2026
FECHA DE RECONOCIMIENTO:	2/06/2026

2 DEVENGADOS VIGENTES A LA FECHA

ASIGNACION BASICA MENSUAL	$	3.148.475
AUXILIO DE TRANSPORTE	$	249.095
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	$	-

3 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

CONCEPTO	DIAS	VALOR LIQUIDACION	PERIODO DE LIQUIDACION FECHA INICIAL	FECHA FINAL
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:	360	$ 1.196.420	1/06/2025	1/06/2026

4 DEDUCCIONES ASOCIADAS POR SEGURIDAD SOCIAL (SERAN APLICADAD EN NOMINA)

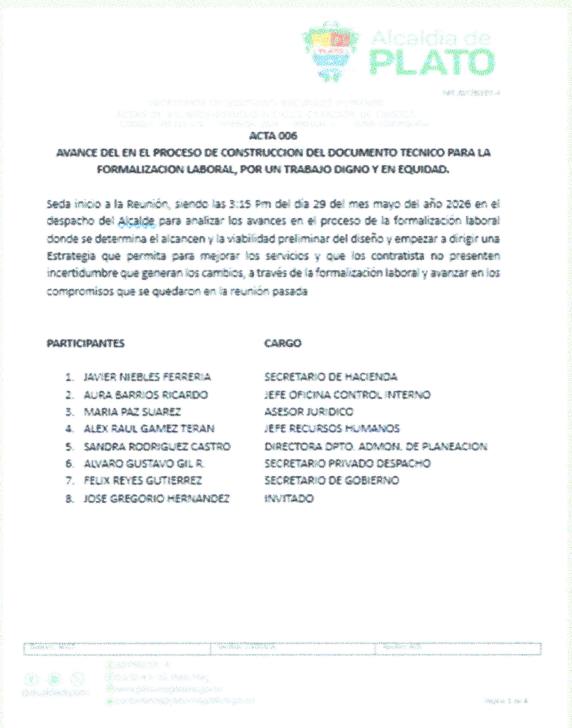
DEDUCCION APORTE SALUD 4%	$	47.900
DEDUCCION APORTE PENSION 4%	$	47.900
DEDUCCION FSP 1%	$	-

* DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1º DEL DECRETO 1158 DE 1994, LA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS, HACE PARTE DE LA BASE DE COTIZACION A SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; PARA DAR CUMPLIMIENTO, LA DEDUCCION ASOCIADA A SEGURIDAD SOCIAL DE ESTA LIQUIDACION SERA APLICADA Y REFLEJADA EN LA NOMINA DEL MES EN LA CUAL SE LIQUIDA ESTA PRESTACION SOCIAL.
*LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES CONFORME AL DECRETO 1045 DE 1978 Y DECRETO 1919 DEL 2002.
*LIQUIDACION CON FACTORES SALARIALES DEL AÑO 2026.

ELABORÓ:
YUDIS ESTHER SALAZAR GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO (E)
COD: 362 GRADO: 02
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE GOBIERNO

REVISÓ:
ALEX RAUL GAMEZ TERAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COD: 219 GRADO: 01
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE GOBIERNO

APROBÓ:
JAVIER ALBERTO NIEBLES FERREIRA
SECRETARIO DE DESPACHO
COD: 020 GRADO: 01
SECRETARIA DE HACIENDA



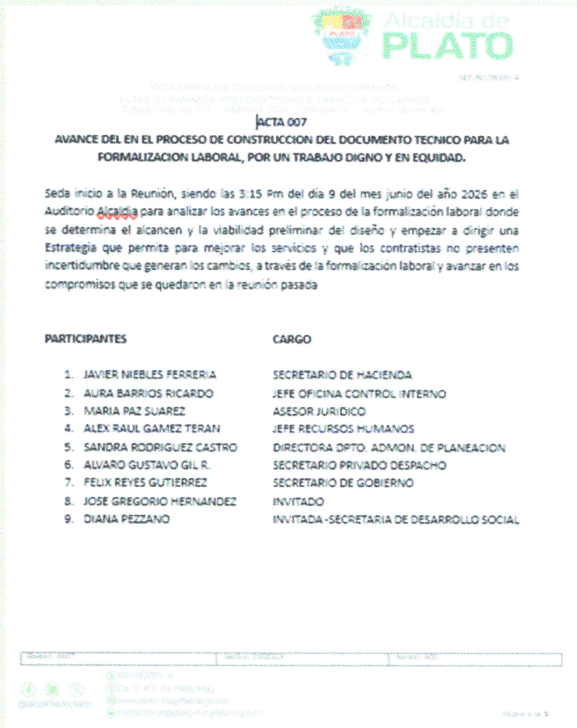
Alcaldía de PLATO

ACTA 006

AVANCE DEL EN EL PROCESO DE CONSTRUCCION DEL DOCUMENTO TECNICO PARA LA FORMALIZACION LABORAL, POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.

Seda inicio a la Reunión, siendo las 3:15 Pm del dia 29 del mes mayo del año 2026 en el despacho del Alcalde para analizar los avances en el proceso de la formalización laboral donde se determina el alcancen y la viabilidad preliminar del diseño y empezar a dirigir una Estrategia que permita para mejorar los servicios y que los contratista no presenten incertidumbre que generan los cambios, a través de la formalización laboral y avanzar en los compromisos que se quedaron en la reunión pasada

PARTICIPANTES	CARGO
1. JAVIER NIEBLES FERRERIA	SECRETARIO DE HACIENDA
2. AURA BARRIOS RICARDO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
3. MARIA PAZ SUAREZ	ASESOR JURIDICO
4. ALEX RAUL GAMEZ TERAN	JEFE RECURSOS HUMANOS
5. SANDRA RODRIGUEZ CASTRO	DIRECTORA DPTO. ADMON. DE PLANEACION
6. ALVARO GUSTAVO GIL R.	SECRETARIO PRIVADO DESPACHO
7. FELIX REYES GUTIERREZ	SECRETARIO DE GOBIERNO
8. JOSE GREGORIO HERNANDEZ	INVITADO



Alcaldía de PLATO

ACTA 007

AVANCE DEL EN EL PROCESO DE CONSTRUCCION DEL DOCUMENTO TECNICO PARA LA FORMALIZACION LABORAL, POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.

Seda inicio a la Reunión, siendo las 3:15 Pm del dia 9 del mes junio del año 2026 en el Auditorio Alcaldia para analizar los avances en el proceso de la formalización laboral donde se determina el alcancen y la viabilidad preliminar del diseño y empezar a dirigir una Estrategia que permita para mejorar los servicios y que los contratistas no presenten incertidumbre que generan los cambios, a través de la formalización laboral y avanzar en los compromisos que se quedaron en la reunión pasada

PARTICIPANTES	CARGO
1. JAVIER NIEBLES FERRERIA	SECRETARIO DE HACIENDA
2. AURA BARRIOS RICARDO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
3. MARIA PAZ SUAREZ	ASESOR JURIDICO
4. ALEX RAUL GAMEZ TERAN	JEFE RECURSOS HUMANOS
5. SANDRA RODRIGUEZ CASTRO	DIRECTORA DPTO. ADMON. DE PLANEACION
6. ALVARO GUSTAVO GIL R.	SECRETARIO PRIVADO DESPACHO
7. FELIX REYES GUTIERREZ	SECRETARIO DE GOBIERNO
8. JOSE GREGORIO HERNANDEZ	INVITADO
9. DIANA PEZZANO	INVITADA -SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

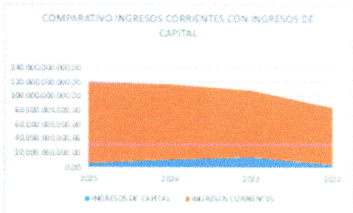
ANALISIS DE PROCESOS

Dentro del marco del rediseño institucional, en la Guía para entidades de orden Territorial de mayo del 2028, el estudio de los procesos se define como una **actividad de carácter vinculante**. Esto implica que cualquier modificación en las plantas de personal debe estar respaldada por un diagnóstico previo de la gestión por procesos, asegurando que el talento humano esté alineado con la cadena de valor de la entidad. Este ajuste de la planta de personal al señalar lo siguiente:

- ✓ "De conformidad con el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector Función Pública, toda entidad u organismo que inicie un proceso de diseño o rediseño debe adelantar como mínimo el análisis de los procesos que se desarrollan al interior de la institución.
- ✓ Los procesos se definen como una serie de actividades que se desarrollan secuencial y lógicamente con el fin de ofrecer un bien o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de "los grupos de valor".

La Alcaldía de Plato Magdalena, ha estructurado su modelo de operación institucional con base en un enfoque por procesos, alineado con principios de eficiencia, transparencia, legalidad y orientación al servicio público. Este modelo permite articular de manera coherente y estratégica las funciones de gobierno, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el fin de fortalecer la capacidad institucional para la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía.

En el siguiente gráfico comparativo se observa que los ingresos corrientes presentan una tendencia positiva y los recursos de capital tienen una tendencia negativa



1.1.1 ANÁLISIS INGRESOS CORRIENTES

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2022-2025 fueron de $ 394.198.560.295,73 valor presente neto en miles. Muestran una tasa de crecimiento real promedio de 10% debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia positiva.

Los ingresos corrientes se clasifican en tributario y no tributarios, dentro de los que encontramos las transferencias. En los últimos 4 años (2022-2025) los ingresos tributarios representan el 11,55% y los recursos no tributarios el 88,45%

Estudio Técnico Financiero de Fortalecimiento Institucional que contempla el proceso de formalización laboral de la Alcaldía Municipal de Plato Magdalena

Alcaldía Municipal de Plato Magdalena-2026

Contenido

1 ANALISIS DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO 2022-2025 3
1.1 ANÁLISIS COMPARATIVO INGRESOS CORRIENTES VRS RECURSOS DE CAPITAL 5
1.1.1 ANÁLISIS INGRESOS CORRIENTES 6
1.1.2 ANÁLISIS INGRESOS TRIBUTARIOS 7
1.1.3 ANÁLISIS DE LOS IMPUESTOS DIRECTOS 9
1.1.4 ANÁLISIS DE LOS IMPUESTOS INDIRECTOS 9
1.1.5 ANÁLISIS INGRESOS NO TRIBUTARIOS (SIN TRANSFERENCIAS) 12
1.1.6 ANÁLISIS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS 12
2 ANALISIS DE LOS GASTOS DEL MUNICIPIO 2022-2025 13
2.1 ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO 2022-2025 14
2.2 ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO 2022-2025 17
3 COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO FISCAL 19
3.1 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE AUTOFINANCIACION DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 19
3.2 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE RESPALDO DE SERVICIO A LA DEUDA 20
3.3 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN 22
3.4 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS 22
3.5 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA MAGNITUD DE INVERSION PUBLICA 24
3.6 COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA CAPACIDAD DE AHORRO 25
4 PROYECCION DE INGRESOS 26
5 IMPACTO FINANCIERO Y ANÁLISIS DE COSTO DE EMPLEOS A CREAR 29

1. ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO 2022-2025.

En la siguiente tabla se detallan los ingresos del municipio de Plato, durante la vigencia 2022-2025 en miles, valor presente neto, ajustados al valor del peso colombiano al 2025 de acuerdo al índice de deflación del DNP.

El **Índice de Desempeño Fiscal (IDF)** del Departamento Nacional de Planeación (DNP) es una medición que evalúa la gestión financiera de municipios y departamentos en Colombia. Este índice incluye dos dimensiones de calificación: **Resultados Fiscales** (80%) y **Gestión Financiera Territorial** (20%). El IDF es crucial para las alcaldías y gobernaciones, ya que les proporciona herramientas para analizar su gestión financiera y diseñar estrategias que impulsen el desarrollo sostenible.

Y se realizar una proyección de los ingresos del Municipio de plato para la vigencia 2026, teniendo en cuenta los ingresos de los años anteriores y como va a la fecha los ingresos.

El total de estos ingresos para dicho periodo del 2022-2025 se presenta a continuación:

$ 429.665.698.906,94

Tabla se detallan los ingresos del Municipio de Plato

CODIGO	NOMBRE	2022	2023	2024	2025
1	INGRESOS TOTALES	120.309.147.867,13	124.467.268.747,82	129.760.316.894,52	454.537.141.854,93
1.1	INGRESOS CORRIENTES	117.745.145.678,94	124.796.268.747,82	134.156.146.548,78	452.697.561.975,53
1.1.1	TRIBUTARIOS	13.796.049.841,18	13.665.412.930,82	13.282.978.274,47	41.744.441.797,16
1.1.1.1	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRANSITO SOBRE VEHICULOS DE CAPACIDAD PRIVADO	796.815.179,65	770.170.734,29	85.000.179,10	1.651.985.913,94
1.1.1.2	IMPUESTO DE ESPECTACULOS PÚBLICOS	52.941.176,50			
1.1.1.3	IMPUESTO AL CONSUMO DE LICORES, VINOS, APERITIVOS Y SIMILARES				

PASO 1: ALISTAMIENTO

1.1 PASO 1: ALISTAMIENTO 7
1.1.1 Identificación del alcance y viabilidad preliminar del diseño 8
1.1.2 Conformación del equipo técnico 9
1.1.3 Establecer una estrategia de gestión del cambio 10
2.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACION 11
Información Básica 13
2.2. Análisis del entorno 16
Político 15
Económico 16
Sociedad 16
La Agricultura 17
Productos Agrícolas 18
Pesca 19
Industria 19
Comercio 20
Servicios 20
Social 21
Tecnológico 22
Ecológico 22
Legal 23
2.3 Estructura 24
Administración Central o Gobierno Local Despacho Alcalde 24
Secretaría de Hacienda 24
Secretaría de Gobierno 25
Secretaría de Tránsito y Transporte 25
Secretaría de Desarrollo Social 25
Departamento Administrativo de Planeación Municipal 26
PASO 2: DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL 28
2.4. Análisis sectorial 28
2.4.1. Estructura Actual 28
1.2.2. Diagnostico Organizacional 29
1.2.3. Análisis de casos de éxito 35
1.2.4. Análisis de fuentes externas 36
1.2.5. Análisis de contexto interno 35

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Plato Magdalena, realizara por medio de este estudio de cargas laborales para Empleados de Planta y Contratistas, un proceso de fortalecimiento institucional a través de la formalización laboral, para esto se deben seguir los cuatro pasos necesarios para elaborar un documento técnico de fortalecimiento institucional que conduzca a la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad en el inmediato plazo.

La formalización laboral por un trabajo digno y en equidad es una política de Función Pública que se viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido en el Decreto Único Reglamentario del Sector 1083 de 2015. Con este documento se busca que, de acuerdo con la normativa vigente, las entidades tengan una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de servicios (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno. La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia, (ii) la ampliación de

1	314	01	Técnico Operativo

3.SECRETARIA DE GOBIERNO

Asesorar al Alcalde, y dirigir, coordinar, proyectar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para la gobernabilidad, asuntos de gobierno, orden público, defensa del ciudadano y el consumidor, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario, atención y prevención de desastres.

No. De Empleos	Código	Grado	Denominación del Empleo
SECRETARIA DE GOBIERNO			
1	020	01	Secretario de Despacho
1	202	01	Comisario de Familia
1	219	01	Profesional Universitario
2	303	02	Inspector de Convivencia y Paz
1	336	02	Subcomandante de Bomberos
1	367	02	Técnico Administrativo
5	407	01	Aux. Administrativo
2	475	01	Bombero

4.SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Asesorar al Alcalde, y dirigir, coordinar, proyectar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo, de recreación, deporte y cultura y del sistema territorial de seguridad social en salud.

No. De Empleos	Código	Grado	Denominación del Empleo
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1	020	01	Secretario de Despacho
3	219	01	Profesional Universitario
1	206	01	Líder de Programa (Salud Publica)
1	206	01	Líder de Programa (Educación-Cultura)
1	314	01	Técnico Operativo (Enlace Municipal)
1	314	01	Técnico Operativo (Educativo)

5.SECRETARIA DE HACIENDA

Asesorar al Alcalde, asesorar y formular, planear, dirigir, implementar y supervisar las políticas y estrategias en materia financiera, presupuestal, contable, de hacienda y de crédito público, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.

No. De Empleos	Código	Grado	Denominación del Empleo
SECRETARIA DE HACIENDA			
1	020	01	Secretario de Despacho
1	201	60	Tesorero
1	219	01	Profesional Universitario (Jefe de Presupuesto)
1	219	01	Profesional Universitario (Contador)

1	219	01	Profesional Universitario (Cobro Coactivo)

6.SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Asesorar al Alcalde, y dirigir, controlar y vellar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

No. De Empleos	Código	Grado	Denominación del Empleo
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			
1	020	01	Secretario de Despacho
1	312	02	Inspector de Transito y Transporte

DOCUMENTO TECNICO

INFORME CARGAS DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLATO JULIO DE 2026

CONTENIDO

PRESENTACION 3
1. METODOLOGIA 4
2. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION 5
3. TABULACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION 8
4. RESULTADO DE LAS CARGAS DE TRABAJO 9
4.1 DESPACHO DEL ALCALDE 9
4.2 SECRETARIA DE HACIENDA 31
4.3 SECRETARIA DE GOBIERNO 52
4.4 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 67
4.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 86
4.6 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 97
4.7 COMPARACIÓN DE LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO Y CAPACIDAD CON LA PLANTA ACTUAL 111
4.7.1 Tabla actualizada: Capacidad vs. Carga Laboral 111
4.7.2 RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO 113
4.7.3 DIFERENCIAS DE PLANTA ACTUAL Y EL RESULTADO DE LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO 117
5. VALIDACION DE RESULTADOS CON ACTOS DE DEPENDENCIA 118
5.1 Plan Estratégico para el proceso de validación 119
5.1.1. Revisión preliminar de la información 119
5.1.2. Reuniones individuales de validación 119
5.1.3. Análisis de ajustes sostenibles y prioritarios 120
5.1.4. Confirmación de datos y ajuste de registros 120
6. IMPACTO DEL ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO 121
7. CONCLUSIONES 122
8. BIBLIOGRAFIA 123

PRESENTACION

En el marco de las entidades públicas, se entiende gestión de las cargas de trabajo constituyen un pilar fundamental para asegurar la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos. En este sentido inspección de la ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO, los requerimientos asociados a su misión institucional han aumentado progresivamente, en respuesta a la necesidad de generar valor agregado en la Subregión Centro. Contando con sede en la población del Magdalena, sede de Corporación Autónoma Regional del Magdalena Centro(Cormagdalena), Campus Universitario, Regional Plato, Unidad de Desarrollo Regional (UNIDAD PLATO), sede del C.A. Hospital de Segundo Nivel, registración de prestadores y pais. La Refinería con la Empresa Para Petroleos Colombia (PBI), entre otras empresas ubicadas en la zona, llevando esto a que el Municipio cada día, en la prestación de servicios. Trabajadores, demanda especializada, Transmisión de objetivos de misiones públicas productiva, administrativa de recursos, así como la planificación activa en proyectos estratégicos de desarrollo regional.

Con esta iniciativa se la demanda de las políticas que dispone para que, en el marco de nuestras funciones, debe cumplir sus funciones bajo restricciones presupuestales, institucionales y organizacionales. Por ello, resulta indispensable asegurar que los recursos humanos estén distribuidos de manera equitativa y eficiente, de modo que se garantice el funcionamiento óptimo de la entidad, se fortalezcan los diseños de distribución de las cargas y se promueva el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia administrativa y buen gobierno.

Y en cumplimiento del artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, Estudio que organiza las modificaciones de las plantas de empleo debe ser basado en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos."

En este documento técnico establecemos el estudio de cargas de trabajo que tiene como propósito central analizar y evaluar la distribución de tareas dentro de la ALCALDIA

1. METODOLOGIA

Conforme a los lineamientos de modernización estatal y buen gobierno en Colombia, las entidades públicas deben seguir un direccionar y metodologías utilizadas, en Departamento Administrativo de la Función Pública para evaluar sus entornos organizacionales, y fortalecer su gestión adecuada, metodológica, situacional definido por esos componentes.

Por lo tanto, el desarrollo de este estudio de cargas de trabajo se rigió por los lineamientos de la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del sector central Versión 4a (2025), complementados con las directrices del instructivo Marco de Lineamientos de Cargas de Trabajo de 26 de mayo de 2024.

Para el cálculo del tiempo estándar, adoptamos la técnica estadística estándar, subjetiva. Esta metodología es utilizada para medir trabajos de tipo administrativo o de carácter intelectual, donde es difícil la aplicación de otras técnicas. Este tipo de cálculo consiste en determinar el tiempo de una actividad estimado por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. En el desarrollo de la actividad, se les pide a los evaluados especializados en la ejecución de las actividades, que suministren los tiempos mínimos, usual y máximo para desarrollar una actividad dentro de un ciclo operativo. Estos valores corresponden a tiempos en situaciones definidas, que no generan sobresaltamiento.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento, en cada uno de los individuos, se calcula con la formula:

$$T = (Tm + 4Tn + TM) / 6$$

Donde:

Tm: Tiempo mínimo

Tn: Es el tiempo normal en el cual frecuentan con menos la actividad

TM: Es el tiempo usual en el cual que demuestre en los registros para desarrollar la actividad

"TM = Es el tiempo máximo en el cual requerido para desarrollar la actividad

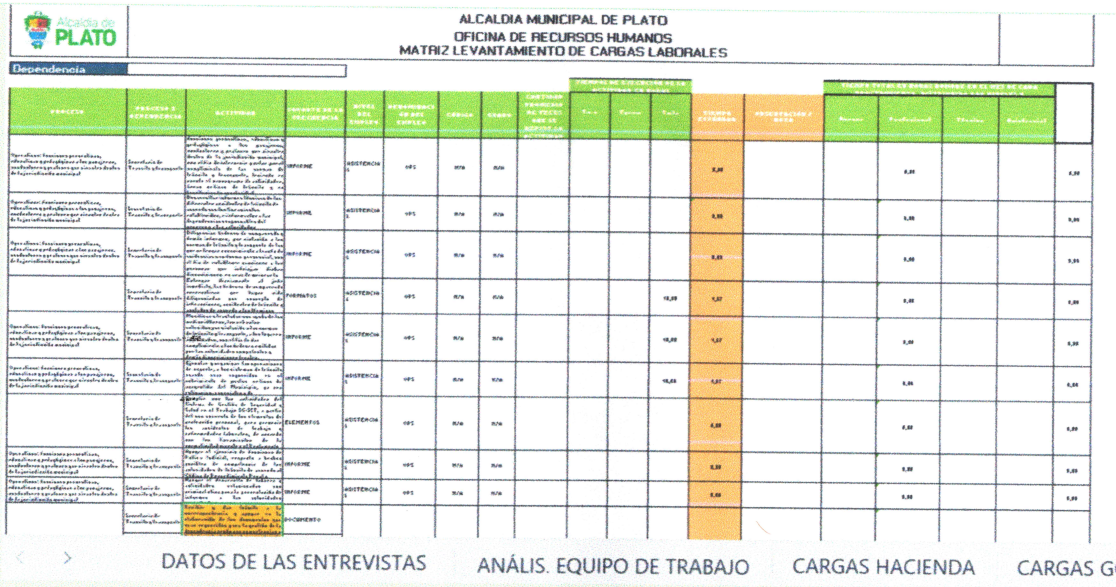
Alcaldía de PLATO

ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MATRIZ LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES

Dependencia asociada SECRETARIA DE HACIENDA

PROCESO	PROCESO A DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA INFORMACION	NIVEL DEL EMPLEO	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPOS DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD EN HORAS: Tmin	Tprom	Tmax	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIÓN / NOTA	TIEMPO TOTAL EN HORAS HOMBRE EN DESTINADO POR NIVEL (E Y ENUMERAR COLUMNA): Asesor	Profesional
Fiscalizacion Rentas y Comercio	Secretaria de Hacienda	Verificacion que cumpla condiciones de declaracion tributaria	Factura de Cobro	Profesional	OPS	NPA	NA	0,00	18,42	15,83	24,01	19,92		0,00	0,00
		Gestion personalizada al contribuyente	PAZ Y SALVO V	Profesional	OPS	NPA	NA	0,00	4,17	6,25	9,33	6,25		0,00	0,00
		Gestion al legalizada al contribuyente	SOLICITAR CORRECCION LIQUIDACION AL CONTRIBUYENTE	Profesional	OPS	NPA	NA	0,00	4,17	6,25	8,33	6,25		0,00	0,00
COBRO COACTIVO INDUSTRIA Y COMERCIO	Secretaria de Hacienda	Tramite del cobro coactivo requerimiento ordinario [mandamiento de Pago Formal req. Ordinario de presentacion de declaracion ind. Y extemporaneo] excepciones, pago de presentacion y acuerdos[2]	Documento	Profesional	OPS	NPA	NA	0,00	0,00	9,00	18,00	9,00		0,00	9,00
		Validacion cobro coactivo nuevos por no excepcion, cancelacion presentacion y	Documento	Profesional	OPS	NPA	NA	1,00	0,00	9,00	18,00	9,00		0,00	9,00

DATOS DE LAS ENTREVISTAS | ANÁLIS. EQUIPO DE TRABAJO | CARGAS HACIENDA | CARGAS GOBIERNO | CARGAS TRANSITO | CARGAS DA



ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MATRIZ LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES

Dependencia

PROCESO	PROCESO ó ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	CANTIDAD DE LA FRECUENCIA	NIVEL DEL EMPLEO	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD FRECUENCIA DE TIEMPO QUE SE REQUIERA ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD			TIEMPO EFECTIVO	ASIGNACION A OTRA	TIEMPO TOTAL DE LA CARGA LABORAL				
									Dia	Semana	Mes			Auxiliar	Profesional	Técnico	Asistencial	

DATOS DE LAS ENTREVISTAS | ANÁLIS. EQUIPO DE TRABAJO | CARGAS HACIENDA | CARGAS GOBIERNO | C



Plan Operativo Anual de Inversiones(POAI	Secretaria de Hacienda	Consulta del Marco Fiscal de Mediano Plazo vigente (inversión en cuenta el Plan de Desarrollo.	DOCUMENTO	Profesional	OPS	NA	NA					0,00			0,00	0,00
		Disponer de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos										0,00			0,00	0,00
		Identificar los proyectos de inversión de la vigencia.										0,00			0,00	0,00
		Asignar los recursos de apropiación a los proyectos del Acuerdo de Presupuesto determinando la fuente de financiación.										0,00			0,00	0,00
		Incluir el POAI aprobado al proyecto de Presupuesto										0,00			0,00	0,00
Formulación y aprobación del proyecto del Presupuesto	Secretaria de Hacienda	Consultar las metas e indicadores del Marco Fiscal de Mediano Plazo	DOCUMENTO	Profesional	OPS	NA	NA					0,00			0,00	0,00
		Concertar y determinar las metas e indicadores de los programas o proyectos a ejecutar, con base en los planes de mediano y largo plazo aprobados previamente										0,00			0,00	0,00
		Elaborar la matriz de entidades y su participación en cada programa o proyecto.										0,00			0,00	0,00
		Vincular cada dependencia en cada programa o proyecto.										0,00			0,00	0,00
		Definición del programa general de la administración por parte del alcalde municipal										0,00			0,00	0,00
		Calcular Presupuesto de Rentas										0,00			0,00	0,00

DATOS DE LAS ENTREVISTAS | ANÁLIS. EQUIPO DE TRABAJO | CARGAS HACIENDA | CARGAS GOBIERNO | CARGAS TRANSITO | CARGAS DA

Firma contratista

VoBo. Firma supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011