

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1016086942	MARIA CAMILA OTALVARO ZEA		Cra 26 # 67 09	8013495	camila-zea23@outlook.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		82786709	16/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$680.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	273.600	0		0		0	6	1.300	0	274.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	350.300	0	0	0	0	6	1.600	0	351.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	53.400				53.400	6	300	53.700			534	53.700	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	6	0	0	0
ICBF				
0	6	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	273.600	274.900
Pensión	1	350.300	351.900
Riesgos Laborales	1	53.400	53.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	677.300	680.500

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1016086942	MARIA CAMILA OTALVARO ZEA		Cra 26 # 67 09	8013495	camila-zea23@outlook.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		82786709	16/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$680.500	

DETALLE POR COTIZANTE																																																			
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																		
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Salud	Extranjero	Colom. exarator	Exonerado	ING	RET	TDE	TPE	TTP	UP	UPP	SEN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC 1016086942	OTALVARO ZEA MARIA CAMILA		59	0			N															25-14	2.188.800	30	350.300	0	0	0	0	EPS008	2.188.800	30	273.600	14-11	2.188.800	30	3	53.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

PN-

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de policía
Código	234
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
Naturaleza del empleo	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de la justicia administrativa en la jurisdicción municipal, mediante la aplicación de los procedimientos legales vigentes y el fomento de la sana convivencia, con el fin de garantizar el orden público, la seguridad, la tranquilidad y participación ciudadana y la promoción de construcción de paz territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y tramitar los procesos verbales abreviados por comportamientos contrarios a la convivencia, de acuerdo con las competencias establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.2. Imponer las medidas correctivas que correspondan en primera instancia, asegurando el cumplimiento del debido proceso y la protección de los derechos constitucionales de los implicados.3. Ejecutar las órdenes de policía y las decisiones judiciales que sean de su competencia, coordinando con la fuerza pública las acciones necesarias para su cumplimiento.4. Promover la resolución pacífica de conflictos ciudadanos a través de la mediación, la conciliación y el uso de otros mecanismos alternativos para fortalecer la cultura de paz en el municipio.5. Controlar el uso del suelo, el espacio público y el cumplimiento de las normas urbanísticas, adelantando las actuaciones administrativas ante posibles infracciones en áreas urbanas y rurales.6. Realizar diligencias de inspección ocular, lanzamientos por ocupación de hecho y restituciones de bienes de uso público o propiedad privada, conforme a la normativa legal vigente.7. Atender de manera oportuna las quejas, peticiones y reclamos de la ciudadanía relacionados con el orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana.8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno y la Policía Nacional la implementación de estrategias y planes de seguridad orientados a la prevención del delito y la preservación de la tranquilidad pública.9. Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con establecimientos de comercio, espectáculos públicos y actividades que involucren aglomeraciones de público.10. Elaborar y presentar informes técnicos, jurídicos y estadísticos sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en la jurisdicción del cargo.11. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016). 3. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Derechos Humanos. 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Gestión pública territorial. 7. Normatividad municipal y régimen territorial. 8. Políticas públicas de convivencia y construcción de paz. 9. Atención al ciudadano. 10. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho o en disciplinas académicas pertenecientes al núcleo básico del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, tales como Trabajo Social, Sociología, Ciencia Política, Antropología, Psicología Social, Desarrollo Comunitario u otras áreas afines relacionadas con la convivencia ciudadana, la gestión de conflictos, la participación comunitaria, los derechos humanos y la construcción de paz.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

XXXXX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector rural
Código	314
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
Naturaleza del empleo	
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnica, operativa y administrativamente la Inspección Rural en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la convivencia ciudadana, la atención comunitaria, la gestión documental, el seguimiento a procesos administrativos, las actividades de inspección y vigilancia, y la articulación institucional en el territorio, contribuyendo al fortalecimiento de la presencia institucional y la resolución de problemáticas que afectan la convivencia en el sector rural del municipio.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la recepción, registro, clasificación y trámite de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y demás solicitudes presentadas por la comunidad rural.2. Realizar actividades de apoyo en visitas de inspección, verificaciones de campo y jornadas de atención comunitaria programadas por la Inspección Rural.3. Elaborar documentos, informes, actas, registros y demás soportes requeridos para el desarrollo de los procedimientos administrativos de la dependencia.4. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando la adecuada organización y custodia de la información.5. Apoyar el seguimiento a las actuaciones administrativas y policivas adelantadas por la Inspección Rural.6. Orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos, requisitos y servicios ofrecidos por la dependencia.7. Recopilar información social, territorial y comunitaria necesaria para la identificación de problemáticas de convivencia y la formulación de acciones institucionales.8. Apoyar la logística y organización de reuniones comunitarias, jornadas institucionales, mesas de trabajo y demás espacios de participación ciudadana.9. Realizar actividades de seguimiento a compromisos adquiridos con comunidades, organizaciones sociales y entidades públicas.10. Apoyar la consolidación de estadísticas, indicadores e informes de gestión de la dependencia.11. Utilizar y mantener actualizados los sistemas de información y herramientas tecnológicas requeridas para el desempeño de sus funciones.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente que correspondan a la naturaleza del empleo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.2. Procedimiento Administrativo.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
3. Gestión documental. 4. Atención al ciudadano. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Organización territorial y administración municipal. 7. Participación ciudadana. 8. Desarrollo comunitario. 9. Elaboración de informes y registros administrativos.	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Capacidad de aprendizaje. • Relaciones interpersonales. • Organización del trabajo.
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Carrera técnica o tecnológica en áreas administrativas, sociales o territoriales proporcionan los conocimientos y habilidades necesarias para apoyar la ejecución de procedimientos administrativos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y el desarrollo de actividades de acompañamiento institucional en las comunidades rurales.</p> <p>Estos programas desarrollan competencias para la organización de información, el manejo de herramientas tecnológicas, la gestión de procesos, la elaboración de informes y la articulación con actores comunitarios e institucionales, aspectos indispensables para garantizar la eficiencia de las actuaciones de la Inspección Rural y el fortalecimiento de la convivencia ciudadana en el territorio.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con funciones administrativas, atención al ciudadano, gestión comunitaria, apoyo institucional, gestión documental o actividades afines.</p>

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBÁN, NARIÑO

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO.....	4
AL-DA-EP-ALC-005-01	4
AL-SOI-LNR-SD-020-02	6
AL-SGG-LNR-SD-020-03.....	8
AL-SH-LNR-SD-020-04	10
AL-SS-LNR-SD-020-05	12
AL-SPAMA-LNR-SD-020-06.....	15
AL-DA-PF-ASC-105-XX	17
NIVEL PROFESIONAL	19
AL-CF-CA-CF-202-XX.....	19
AL-CF-CA-PU-219-XX	21
AL-CF-CA-PU-219-XX	23
AL-SOI-CA-PU-219-XX.....	24
AL-SPAMA-CA-PU-219-XX	35
AL-SPAMA-CA-PU-219-XX	39
NIVEL TECNICO.....	45
AL-SOI-CA-TA-367-XX	45
AL-IP-CA-TO-314-XX	51
AL-SPAMA-CA-TO-314-XX	55
AL-SS-CA-A-323-XX.....	59
NIVEL ASISTENCIAL.....	61
AL-DA-CA-SED-440-XX.....	62
AL-CF-CA-AA-SH-407-XX.....	63
AL-SOI-SGG-CA-AYD-472-XX.....	64

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

CODIFICACIÓN FICHAS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DECOMPETENCIAS LABORALES

AL: Albán
DA: Despacho del Alcalde
SOI: Secretaría de Obras e Infraestructura
SGG: Secretaría General y de Gobierno
ICP: Inspector de Convivencia y Paz
IP: Inspección de Policía
CF: Comisaría de Familia / Comisario de Familia
TA: Técnico Administrativo
A: Asistencial
AA: Auxiliar Administrativo
PU: Profesional Universitario
SED: Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
SPAMA: Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente
SH: Secretaría de Hacienda
SS: Secretaría de Salud
AYD: Ayudante
EP: Elección Popular
LNR: Libre Nombramiento y Remoción
PF: Periodo Fijo
CA: Carrera Administrativa
ALC: Alcalde
SD: Secretario de Despacho
DA: Director Administrativo
ASC: Asesor

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

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

DECRETO No.

(_____)

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico el cual se Desempeñará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, indica textualmente que “El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y experiencia.”.

Que el Artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, establece que “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad

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

que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

Que, desde la última modificación al Manual de Funciones, realizada mediante Decreto municipal 001 de 4 de enero de 2016, han ocurrido algunas modificaciones y ajustes a la planta de personal los cuales se plasmaron en Resolución 109 de 2025

Que, el manual específico de funciones y de competencias laborales para la alcaldía de Albán, Nariño, constituye un instrumento de trabajo que pretende armonizar las tareas que desarrolla cada funcionario, en concordancia con la estructura orgánica, objetivos y funciones generales de la entidad, generando compromiso con el desempeño eficiente con los empleos, así mismo, establecer de manera clara, la responsabilidad, obligaciones, requisitos, perfiles, acorde a la normatividad vigente.

Que en virtud de lo dispuesto en la Ley 2492 de 2025, mediante la cual se modifica la denominación de los empleos de ‘Inspectores de Policía’ por la de ‘Inspectores de Convivencia y Paz’ y se establecen lineamientos orientados a fortalecer la convivencia y la paz nacional, resulta necesario ajustar el nivel jerárquico, la denominación, el código y el grado de dichos empleos en la planta de personal de la entidad, así como en el manual específico de funciones y de competencias laborales, con el fin de armonizar su organización con la normativa vigente y Confirmar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

Que la Alcaldía Municipal de Albán, Nariño suscribió el acta de entendimiento con fecha 25 de noviembre de 2025 con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para “Coordinar actividades que de manera conjunta contribuyan al fortalecimiento de la administración municipal”.

Que, según el estudio técnico realizado, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el apoyo a la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano para una adecuada operación de la entidad debido a las modificaciones propuestas en la planta de personal y en la estructura administrativa que surgen del estudio técnico antes mencionado.

Por lo expuesto anteriormente,

DECRETA

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

NIVEL DIRECTIVO

AL-DA-EP-ALC-005-01

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Grado	No Aplica
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	No Aplica
Naturaleza del empleo	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos a través del plan de desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la funciones que le asigna la constitución, la ley, ordenanzas, acuerdos y demás regulaciones en las que le fueren delegadas por el presidente de la república o gobernador respectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. 2. Fomentar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba de la Presidencia de la República y de la Gobernación del Departamento. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrando y removiendo a los servidores bajo las dependencias de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suscribir los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y la objeción de los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico en concordancia con la misión y objetivos de la Alcaldía. 5. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y mecanismos que permitan la gestión de las dependencias de la alcaldía municipal, de manera que se asegure la efectividad y materialización de los Derechos humanos individuales y colectivos, al igual que la adecuada y oportuna prestación de los servicios a los habitantes de la localidad dentro del marco legal y organizacional aplicable. 6. Adelantar la acción administrativa de las demás dependencias y entidades de la alcaldía municipal, del nivel central, descentralizado y local asegurando que su actividad se realice de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos de la función pública, el plan de desarrollo, la misión y los objetivos institucionales. 7. Suscribir la supresión o fusión de las entidades y dependencias municipales, de conformidad con las necesidades y objetivos del municipio. 8. Liderar la acción administrativa del municipio; asegurando el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente dentro del marco legal y organizacional aplicable. 9. Impulsar con el Concejo Municipal el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, 	

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

<p>en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado de conformidad con los planes programas y proyectos establecidos.</p> <p>10. Administrar permisos, renunciaciones y nombramientos a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación según las disposiciones por ley.</p> <p>11. Adelantar las funciones que le delegue el gobernador atendiendo las disposiciones señaladas en la norma.</p> <p>12. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al municipio, en los procesos que se instauran en su contra, en los que sea vinculada la administración local o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el alcalde en concordancia con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asegurar el seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.</p> <p>14. Actuar como la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el ordenamiento jurídico y el Código General Disciplinario.</p> <p>15. Suscribir los gastos de los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normativas jurídicas aplicables.</p> <p>16. Asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales de acuerdo con las necesidades de la administración y objetivos señalados en el plan de desarrollo municipal.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas sectoriales 2. Contratación pública 3. Planeación estratégica y prospectiva 4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión documental 7. Tecnologías de la información y la comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.</p>	

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

AL-SOI-LNR-SD-020-02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
N° de cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Obras e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar integralmente la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura pública, vivienda, servicios públicos, asegurando la calidad, sostenibilidad y cobertura de las obras y servicios, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas del orden local, departamental y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planificación operativa, programática y de inversión de la dependencia, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y los planes de acción, para orientar el seguimiento a los proyectos, metas e intervenciones institucionales, de conformidad con los lineamientos técnicos, presupuestales y normativos vigentes. 2. Liderar la elaboración, actualización y análisis de diagnósticos sectoriales relacionados con infraestructura física, vial, ambiental, vivienda, servicios públicos y desarrollo sostenible, cuando se requieran como insumo conforme a la formulación de planes, programas, proyectos o decisiones institucionales 3. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y optimización de la infraestructura vial urbana y rural, edificaciones públicas y demás obras civiles prioritarias del municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas, la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable. 4. Dirigir la preparación técnica, evaluación, seguimiento y supervisión de los componentes físicos, financieros, técnicos y contractuales de los proyectos de obra pública asignados a la dependencia, teniendo en cuenta los correctivos que sean procedentes cuando se evidencien desviaciones, riesgos o incumplimientos frente a las condiciones pactadas o la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión de diseños, estudios, presupuestos, especificaciones técnicas y demás documentos requeridos para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura, realizando o solicitando los ajustes técnicos necesarios atendiendo las condiciones del proyecto, del territorio o de la intervención así lo exijan. 6. Impulsar la participación comunitaria en la identificación, priorización y ejecución de obras o intervenciones de interés local, mediante la articulación con juntas de acción 	

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

<p>comunal urbanas y rurales y demás organizaciones comunitarias, cuando resulte procedente conforme a la naturaleza del proyecto y las competencias municipales.</p> <p>7. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de programas de vivienda de interés social, mejoramiento de vivienda urbana y rural, titulación, legalización o saneamiento de predios, cuando correspondan a la competencia del municipio de conformidad con el marco legal, técnico y presupuestal aplicable.</p> <p>8. Dirigir la identificación, priorización y atención de necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la formulación de planes, programas, proyectos, alianzas estratégicas o articulación interinstitucional, requerida para mejorar la cobertura, continuidad, calidad o sostenibilidad del servicio.</p> <p>9. Asegurar la prestación eficiente y sostenible de los servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio, articulando las acciones necesarias con prestadores, autoridades de control y entidades competentes, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, las políticas públicas sectoriales y la normatividad vigente.</p> <p>10. Administrar la maquinaria, equipos técnicos, herramientas y bienes asignados o entregados en comodato al municipio para el desarrollo de obras, mantenimiento, atención de emergencias o intervenciones institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Dirigir la formulación, actualización, implementación y seguimiento del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como la coordinación de acciones para la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación frente a situaciones de desastre local declaradas, en articulación con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, las autoridades competentes y la normatividad vigente.</p> <p>12. Adelantar las acciones de dirección, seguimiento, control y mejora de la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo la gestión contractual, la supervisión de contratos asignados, la evaluación de compromisos laborales y comportamentales del personal a cargo, la actualización de sistemas de información y el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales, técnicas e institucionales vigentes.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Políticas públicas del área de desempeño 4. Planificación y desarrollo urbano y rural 5. Normatividad aplicable al área de desempeño 6. Sistema integrado de gestión 7. Gestión documental 8. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

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

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera: Administración. • Arquitectura: Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil: Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agroambiental; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Forestal: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. • Ingeniería Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SGG-LNR-SD-020-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Directivo Secretario de Despacho 020 01 Cinco (05) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento Y Remoción</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría de Despacho, de conformidad con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada prestación de los servicios a la comunidad y el eficiente funcionamiento de la administración municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar los requerimientos de orden jurídico relacionados con los asuntos de competencia de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.2. Dirigir la gestión jurídica del municipio, incluyendo la proyección de actos administrativos, atención de procesos administrativos y defensa judicial, en concordancia con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio y adelantar las acciones necesarias para la defensa de sus intereses, conforme a las normas aplicables y procedimientos vigentes.4. Adelantar los procesos de contratación del municipio en todas sus modalidades, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.5. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas en materia de orden público, seguridad y convivencia ciudadana, en el marco de las políticas públicas establecidas y las normas vigentes.6. Fomentar la regulación, control y vigilancia del funcionamiento de establecimientos de comercio, espacio público y actividades de impacto comunitario, conforme a la normatividad y lineamientos definidos por la entidad.7. Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la función de policía, inspecciones de policía y comisarías de familia, de acuerdo con los parámetros institucionales y la normatividad vigente.8. Dirigir la participación ciudadana y el desarrollo comunitario, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y los objetivos institucionales.9. Evaluar políticas orientadas a la protección de los derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, en coherencia con los estándares y procedimientos definidos.10. Dirigir la gestión del talento humano de la entidad, incluyendo la administración, desarrollo, evaluación y bienestar laboral, de acuerdo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional, el modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normatividad vigente.11. Asegurar la implementación de políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.12. Dirigir la administración de bienes y recursos físicos de la entidad, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.13. Formular y ejecutar políticas en materia de movilidad, tránsito y transporte, de acuerdo con los lineamientos y las políticas aplicables.14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas Públicas en el área de desempeño2. Derecho administrativo3. Derecho disciplinario4. Administración de bienes y recursos físicos del Estado5. Gestión de planes, programas y proyectos

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

6. Orden público y convivencia ciudadana 7. Normatividad aplicable al área de desempeño 8. Sistemas Integrado de Gestión 9. Gestión documental 10. Tecnologías de la información y comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: - Derecho: Derecho y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

AL-SH-LNR-SD-020-04

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Directivo Secretario de despacho 020 01 Cinco (05) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, tributaria, contable y de tesorería del municipio, garantizando la adecuada	

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

administración de los recursos públicos, la sostenibilidad fiscal y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la política fiscal, presupuestal, contable, tributaria y de tesorería del municipio, de conformidad con la normativa vigente y los instrumentos de planeación financiera.
2. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de rentas, ingresos, gastos e inversiones, conforme al Estatuto Orgánico de Presupuesto, el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos institucionales.
3. Liderar las estrategias de recaudo, fiscalización, cobro y recuperación de cartera de los tributos municipales, de acuerdo con el estatuto tributario, los procedimientos establecidos y las metas de ingresos definidas.
4. Administrar la programación anual mensualizada de caja y los pagos municipales, conforme a la disponibilidad de recursos, la priorización del gasto y la normatividad presupuestal vigente.
5. Administrar la información contable, presupuestal, financiera y de tesorería del municipio, de acuerdo con el régimen de contabilidad pública, los procedimientos internos y los requerimientos de reporte aplicables.
6. Dirigir la preparación de estados financieros, informes presupuestales y reportes a organismos de control, con criterios de oportunidad, confiabilidad, consistencia y trazabilidad de la información.
7. Orientar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, regalías y demás fuentes de financiación, conforme a las reglas de destinación, ejecución y reporte aplicables.
8. Evaluar el comportamiento de ingresos, gastos, deuda pública y obligaciones financieras del municipio, mediante indicadores financieros, análisis presupuestal y seguimiento periódico.
9. Administrar las cuentas bancarias, conciliaciones, títulos, garantías y soportes financieros del municipio, conforme a los procedimientos internos, controles establecidos y principios de transparencia.
10. Orientar al alcalde y a las dependencias de la administración municipal en materia fiscal, presupuestal, tributaria y financiera, según las necesidades institucionales y la normativa vigente.
11. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales vigentes.
12. Establecer los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las políticas institucionales y los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de control fiscal y financiero
2. Estatuto tributario, política fiscal
3. Políticas públicas en el área de desempeño
4. Gestión de planes, programas y proyectos
5. Régimen de contabilidad pública (CGN)

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

6. Normas de racionalización del gasto público	
7. Sistema integrado de gestión	
8. Gestión Documental	
9. Tecnologías de la información y comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas; Administración Pública; Finanzas y Relaciones Internacionales; Administración Financiera: Administración. • Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Economía: Economía. • Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SS-LNR-SD-020-05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de despacho

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

Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos del sector salud en el municipio, asegurando el acceso a los servicios de salud, la promoción de la salud, la gestión de la salud pública, el aseguramiento de la población y el cumplimiento de las competencias establecidas para las entidades territoriales en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud pública del municipio, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la entidad territorial. 2. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Salud y de los demás instrumentos de planeación del sector salud, cuando corresponda. 3. Dirigir las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y gestión del riesgo en salud, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y las autoridades sanitarias competentes. 4. Coordinar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de las competencias asignadas al municipio. 5. Supervisar el cumplimiento de las competencias municipales en materia de salud pública, aseguramiento, participación social y prestación de los servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos nacionales y departamentales del sector salud en el ámbito municipal, cuando sean aplicables. 7. Coordinar la articulación institucional con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), entidades territoriales y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Liderar las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario que correspondan al municipio, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias de la entidad territorial. 9. Coordinar la respuesta institucional frente a emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos, eventos de interés en salud pública y demás situaciones que afecten la salud de la población, de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos por las autoridades competentes. 10. Administrar el talento humano, los recursos físicos, financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, garantizando su adecuada utilización y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar la gestión de recursos y la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura, los programas y los servicios de salud del municipio, cuando corresponda. 12. Elaborar y presentar los informes de gestión, técnicos, financieros y administrativos que le sean requeridos por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, los organismos de control y las entidades del sector salud, dentro de los términos establecidos. 13. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Sistema de Control Interno y de los demás sistemas institucionales que sean aplicables a la dependencia. 14. Promover la participación ciudadana, el control social y los mecanismos de participación comunitaria en los procesos relacionados con la salud pública, el aseguramiento y la gestión del sistema de salud, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias del empleo. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio. 	
1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Plan Decenal de Salud Pública. 3. Plan Territorial de Salud. 4. Aseguramiento en salud. 5. Vigilancia en Salud Pública. 6. Epidemiología básica. 7. Normatividad sanitaria. 8. Sistema integrado de gestión 9. Gestión Documental 10. Tecnologías de la información y comunicación 	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Pensamiento sistémico
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Salud Pública; Administración en Salud; Gerencia de Servicios de Salud; 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>Auditoría en Salud; Epidemiología; Gerencia Hospitalaria: Salud Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas; Administración Pública; Gerencia Pública; Administración en Salud: Administración. • Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología; Fisioterapia; Instrumentación Quirúrgica, siempre que acrediten formación o experiencia en administración o gestión de servicios de salud: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología y demás profesiones del área de la salud. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AL-SPAMA-LNR-SD-020-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Directivo Secretario de despacho 020 01 Cinco (05) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente la Inspección Rural en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la convivencia ciudadana, la atención comunitaria, la gestión documental, el seguimiento a procesos administrativos, las actividades de inspección y vigilancia, y la articulación institucional en el territorio, contribuyendo al fortalecimiento de la presencia institucional y la resolución de problemáticas que afectan la convivencia en el sector rural del municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	

2. Liderar la formulación, revisión, ajuste, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás instrumentos de planificación territorial, cuando corresponda y de acuerdo con las competencias asignadas al municipio.
3. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los componentes estratégicos, programáticos y de inversión del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir las políticas, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del sector agropecuario, el desarrollo rural sostenible y la seguridad alimentaria, conforme al marco de las competencias de la entidad territorial.
5. Dirigir las acciones relacionadas con la protección, conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la legislación ambiental vigente y en articulación con las autoridades competentes.
6. Coordinar la estructuración, formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, así como la gestión de recursos ante entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, cuando corresponda y de conformidad con la normatividad vigente y las competencias de la entidad territorial.
7. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la planeación territorial, el desarrollo económico, el sector agropecuario y la gestión ambiental, cuando le sea requerido y en el marco de las competencias de la Secretaría.
8. Coordinar la producción, actualización, consolidación y análisis de la información estadística, territorial, socioeconómica, agropecuaria y ambiental requerida para los procesos de planificación, ordenamiento territorial, formulación de políticas públicas y toma de decisiones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos aplicables.
9. Dirigir la elaboración de estudios, diagnósticos, conceptos técnicos e informes relacionados con la planeación, el desarrollo territorial, la gestión ambiental y el sector agropecuario, cuando sean requeridos.
10. Promover la participación ciudadana y de los diferentes actores sociales en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, desarrollo rural y gestión ambiental, de conformidad con los mecanismos establecidos en la ley.
11. Coordinar la articulación institucional con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, gremios y organismos de cooperación para la ejecución de programas y proyectos de competencia de la Secretaría.
12. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias del empleo.
13. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros asignados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y las competencias de la dependencia, propendiendo por su adecuada utilización y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y demás que le sean requeridos por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, los organismos de control y otras autoridades competentes, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.
15. Implementar, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno y los demás sistemas institucionales que sean aplicables a la dependencia.

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

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y finanzas públicas territoriales 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias 3. Régimen de contabilidad pública (CGN) 4. Normas de racionalización del gasto público 5. Marco Fiscal de Mediano Plazo 6. Plan financiero municipal 7. Normatividad sobre gestión y control fiscal 8. Sistema integrado de gestión 9. Gestión Documental 10. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura; Urbanismo; Planeación y Desarrollo Territorial: Arquitectura y Afines. • Ingeniería Civil; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agronómica: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Administración Pública; Administración de Empresas; Administración Ambiental; Administración del Desarrollo Regional: Administración. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Economía: Economía. • Geografía; Planeación y Desarrollo Social; Desarrollo Territorial: Geografía, Historia y Afines. • Biología; Ecología: Biología, Microbiología y Afines. • Registro, tarjeta, matrícula profesional o documento equivalente, en los casos reglamentados por la ley. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NIVEL ASESOR

AL-DA-PF-ASC-105-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actividades de seguimiento, auditoría, evaluación independiente y fomento de la cultura del autocontrol, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las directrices institucionales aplicables. 2. Participar en auditorías, seguimientos y verificaciones independientes a la gestión institucional, conforme al plan anual de auditoría aprobado, los procedimientos establecidos y los criterios de objetividad e independencia. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar la efectividad de los controles, mapas de riesgos, planes de mejoramiento y procesos institucionales, de acuerdo con la metodología definida, la evidencia disponible y los lineamientos del Sistema de Control Interno. 4. Emitir informes de evaluación, auditoría y seguimiento dirigidos a la alta dirección y a los organismos competentes, con criterios de oportunidad, trazabilidad, independencia, objetividad y calidad técnica. 5. Adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora institucional, de acuerdo con los hallazgos identificados, las causas analizadas y las oportunidades de fortalecimiento evidenciadas. 6. Dirigir la cultura de autocontrol, autogestión, autorregulación y mejora continua en las dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Articular la atención de requerimientos de organismos de control externos, de acuerdo con las competencias de la oficina, los términos establecidos y la información institucional disponible. 8. Adelantar el cumplimiento de planes, programas, metas e indicadores institucionales, conforme a los instrumentos de gestión aplicables, la información reportada y los criterios de seguimiento definidos. 9. Asesorar a la alta dirección en el seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales vigentes. 10. Desempeñar acciones de mejora institucional con base en los resultados de auditorías, seguimientos, verificaciones y evaluaciones realizadas, de conformidad al fortalecimiento de la gestión pública y del control interno. 11. Elaborar informes de asesoría, auditoría, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los criterios de oportunidad, coherencia técnica, trazabilidad documental y adecuada sustentación de los resultados. 12. Realizar orientación técnica a las dependencias de la entidad en materia de control interno, gestión del riesgo, planes de mejoramiento y mejora continua, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de control interno 2. Normas racionalización de trámites 3. Técnicas de auditoría 4. Trámites y registro de información 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión documental 7. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el Decreto 989 de 2020: Título de formación profesional en cualquier NBC. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.

NIVEL PROFESIONAL

AL-CF-CA-CF-202-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias, de acuerdo con las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actuaciones administrativas orientadas a la protección integral de niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias legales de la Comisaría de Familia. 2. Aplicar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, violencia basada en género o vulneración de derechos, conforme a las competencias legales, el debido proceso y las rutas de atención establecidas. 3. Articular los procesos de restablecimiento de derechos, conciliación y orientación familiar, de acuerdo con los protocolos institucionales, la normativa aplicable y las necesidades del caso. 4. Administrar las valoraciones psicológicas, sociales y demás actuaciones técnicas requeridas, conforme a las condiciones particulares del caso, los procedimientos establecidos y los criterios de oportunidad. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar audiencias, diligencias y actuaciones administrativas de competencia de la Comisaría de Familia, conforme al debido proceso, la reserva legal y los derechos de las partes intervinientes. 6. Remitir los casos a autoridades judiciales, administrativas, de salud o de protección cuando corresponda, de acuerdo con las rutas de atención, las competencias institucionales y la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas y a los compromisos suscritos, conforme a los plazos definidos, los protocolos institucionales y las condiciones de protección establecidas. 8. Consolidar informes, registros y estadísticas de gestión de la Comisaría de Familia, con criterios de confidencialidad, oportunidad, calidad y trazabilidad documental. 9. Realizar las acciones de seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales vigentes. 10. Mantener la información registrada en los sistemas, aplicativos o medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad, calidad, reserva y privacidad de la información. 11. Elaborar informes y reportes requeridos por la dependencia, los organismos de control y las autoridades competentes, con criterios de oportunidad, confiabilidad y trazabilidad documental. 12. Participar en la gestión contractual y en la supervisión de contratos asignados, conforme a las normas legales vigentes, los estudios previos y los procedimientos institucionales establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto general de conciliación 2. Derecho familiar 3. Atención a la familia especialmente a la niñez 4. Gestión de planes, programas y proyectos 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión documental 7. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho: Derecho y Afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.	
--------------------------------------------------------------------------------------	--

AL-CF-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención psicológica y técnica requerida por la Comisaría de Familia, mediante valoración, orientación, acompañamiento e informes profesionales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa de protección integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar valoraciones psicológicas a niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias, conforme a los protocolos de la Comisaría de Familia. 2. Elaborar informes psicológicos requeridos dentro de actuaciones administrativas, conforme criterios técnicos, confidencialidad y oportunidad. 3. Dirigir a usuarios en rutas de atención psicosocial y protección, de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Adelantar audiencias, seguimientos y procesos de intervención familiar, conforme a las instrucciones del Comisario de Familia. 5. Desarrollar actuaciones psicológicas en expedientes y sistemas de información, con criterios de reserva y trazabilidad. 6. Articular acciones de apoyo psicosocial con instituciones de salud, educación y protección, conforme a las rutas vigentes. 7. Participar en actividades de prevención de violencia intrafamiliar y promoción de derechos, de acuerdo con los planes institucionales. 8. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 9. Administrar la información en los sistemas, aplicativos o medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 10. Elaborar informes y reportes requeridos por la dependencia, con criterios de oportunidad, confiabilidad y trazabilidad documental. 	

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

<p>11. Participar en la gestión contractual y en la supervisión de contratos asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas sobre infancia y adolescencia</p> <p>2. Resolución de conflictos y conciliación</p> <p>3. Atención psicológica a la familia especialmente a la niñez</p> <p>4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano</p> <p>5. Sistema integrado de gestión</p> <p>6. Gestión documental</p> <p>7. Tecnologías de la información y comunicación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología: Psicología. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-CF-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>N° de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato</p> <p>Naturaleza del empleo</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>8 (Ocho)</p> <p>Donde se ubique el empleo.</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	

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

Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la intervención social y familiar requerida por la Comisaría de Familia, mediante visitas, estudios sociofamiliares, orientación, seguimiento y articulación de redes de apoyo, conforme a los protocolos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliarias y estudios sociofamiliares requeridos por la Comisaría de Familia, conforme a los protocolos institucionales. 2. Elaborar informes sociales para actuaciones administrativas, con criterios técnicos, oportunidad y confidencialidad. 3. Dirigir a usuarios sobre rutas de atención social, familiar y comunitaria, conforme a las necesidades identificadas. 4. Realizar seguimiento a medidas de protección y compromisos familiares, de acuerdo con las instrucciones del Comisario de Familia. 5. Tramitar actuaciones sociales en expedientes y sistemas de información, con criterios de trazabilidad y reserva. 6. Articular redes de apoyo institucional y comunitario para la atención integral de familias, conforme a la oferta disponible. 7. Participar en jornadas de prevención, orientación y promoción de derechos, de acuerdo con los planes institucionales. 8. Desempeñar las acciones necesarias para el seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 9. Administrar la información en los sistemas, aplicativos o medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 10. Elaborar informes y reportes requeridos por la dependencia, con criterios de oportunidad, confiabilidad y trazabilidad documental. 11. Participar en la gestión contractual y en la supervisión de contratos asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas sobre infancia y adolescencia 2. Resolución de conflictos y conciliación 3. Técnicas y metodologías del trabajo social 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión documental 7. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo Social: Trabajo Social y Afines. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SOI-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de cargos	8 (Ocho)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Obras e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el urbanismo, infraestructura, obras públicas, vivienda y servicios asociados a la planeación física del territorio, mediante la formulación, revisión, seguimiento y control técnico de proyectos y actuaciones urbanísticas, de conformidad con la normatividad vigente y los instrumentos de ordenamiento territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar las necesidades de infraestructura, vivienda, equipamientos, red vial y servicios públicos del municipio, con base en solicitudes ciudadanas, planes institucionales, diagnósticos técnicos y requerimientos normativos. Elaborar estudios previos, presupuestos, cronogramas, cantidades de obra y documentos técnicos de proyectos de infraestructura, conforme a las especificaciones técnicas y a los procedimientos de contratación pública. Revisar diseños, planos, presupuestos, especificaciones y documentos técnicos propios o contratados, de acuerdo con los criterios de calidad, seguridad, viabilidad y normatividad aplicable. Realizar visitas técnicas en terreno sobre necesidades, avances, riesgos, condiciones de ejecución y soportes de proyectos, mediante registros fotográficos, actas e informes de visita, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar conceptos técnicos, respuestas y comunicaciones relacionadas con infraestructura, urbanismo, vivienda, riesgos, servicios públicos y permisos, conforme a la información disponible y a las competencias de la dependencia. 6. Administrar la documentación técnica requerida para procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de obras públicas, según el Manual de Contratación y los procedimientos institucionales. 7. Ejercer la supervisión de contratos asignados de obra, consultoría, interventoría o servicios asociados, mediante verificación de obligaciones, informes, soportes, pagos, avances y liquidación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 8. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 9. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad, privacidad de la información y políticas institucionales vigentes. 10. Elaborar informes, reportes y registros documentales requeridos por la dependencia, de manera oportuna, confiable y conforme a los procedimientos establecidos. 11. Participar desde el ámbito de su competencia en la gestión contractual de la dependencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 2. Planeación estratégica y prospectiva 3. Gestión y planificación territorial 4. Normatividad relacionada con el área de desempeño 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión documental 7. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Humana; Administración de Gestión 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

<p>Humana; Administración Financiera: Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura: Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Derecho: Derecho y Afines. • Economía: Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil: Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 02 Doce (12) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, estructurar, adelantar y hacer seguimiento en actividades jurídicas y procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, los lineamientos institucionales y las necesidades del Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, que contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al desarrollo integral del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Planificar la gestión contractual de la entidad, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades institucionales, en armonía con lo establecido en el plan de desarrollo municipal.
2. Estructurar los procesos contractuales en sus diferentes etapas, conforme a los estudios previos, análisis del sector y documentos requeridos, de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
3. Elaborar y revisar documentos precontractuales y contractuales, incluyendo pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad establecida.
4. Adelantar los procesos de selección de contratistas, garantizando los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en cumplimiento de los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes y evaluaciones de propuestas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Proyectar actos administrativos derivados de la actividad contractual, conforme a lo dispuesto en la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
7. Coordinar la publicación de los procesos contractuales en las plataformas oficiales (SECOP), en cumplimiento de los lineamientos del proceso
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual, en concordancia con los procedimientos establecidos, las obligaciones contractuales y la normatividad vigente.
9. Apoyar la supervisión e interventoría de contratos, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procedimientos definidos y los requerimientos aprobados.
10. Coordinar la liquidación de contratos, acorde con los términos previstos en la ley.
11. Brindar asesoría técnica a las dependencias en materia contractual, según los lineamientos establecidos por el superior jerárquico o en cumplimiento de los objetivos provistos en la planeación institucional.
12. Atender derechos de petición, requerimientos de entes de control y actuaciones administrativas relacionadas con la contratación, con base en la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
13. Elaborar informes y reportes de la gestión contractual, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes.
14. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices impartidas y la metodología establecida.
15. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos aplicando las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
16. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos
17. Coordinar y atender los asuntos jurídicos asignados a la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente.
18. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la aplicación de los procesos y procedimientos vigentes.
19. Elaborar y revisar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos requeridos por la entidad, de acuerdo con el marco regulatorio y normativo y los lineamientos técnicos e institucionales definidos
20. Atender y dar respuesta a requerimientos, peticiones y actuaciones administrativas, según las disposiciones por ley.

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

<p>21. Apoyar la defensa jurídica de la entidad mediante la recopilación de información, análisis y emisión de insumos técnicos, en cumplimiento con los parámetros institucionales, la jurisprudencia existente y la normatividad vigente.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad de contratación estatal colombiana</p> <p>2. Manejo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y II</p> <p>3. Estructuración de procesos contractuales</p> <p>4. Promoción de mecanismos de participación ciudadana y veedurías.</p> <p>5. Régimen jurídico administrativo</p> <p>6. Normas presupuestales del sector público</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>8. Sistema integrado de gestión</p> <p>9. Gestión Documental</p> <p>10. Tecnologías de la información y comunicación</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho: Derecho y Afines. - Economía: Economía. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. - Administración Pública; Administración de Empresas; Administración Humana; Administración de Gestión Humana: Administración. - Ingeniería Administrativa: Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional</p>

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

Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, Dirigir y ejecutar acciones de desarrollo comunitario y territorial, mediante la formulación, articulación y seguimiento de programas, proyectos y estrategias sociales, participativas e institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas públicas y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la organización comunitaria, mejorar la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo integral del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar acciones de desarrollo comunitario y territorial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas públicas y la normatividad vigente. 2. Formular y hacer seguimiento a programas y proyectos sociales y comunitarios, de acuerdo con los lineamientos institucionales, metodologías establecidas y necesidades del territorio. 3. Promover la participación ciudadana y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Coordinar actividades con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales, en articulación con los lineamientos institucionales y las estrategias territoriales definidas. 5. Apoyar la implementación de políticas públicas sociales en el territorio, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad aplicable. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar diagnóstico de necesidades comunitarias y territoriales, de acuerdo con metodologías establecidas y los lineamientos técnicos definidos. 7. Coordinar proyectos de inversión social y comunitaria, en cumplimiento de los parámetros técnicos, presupuestales y la normativa vigente. 8. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos, en concordancia con los procedimientos establecidos y los indicadores definidos. 9. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 11. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 12. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación ciudadana y control social. 2. Planeación del desarrollo territorial 3. Formulación y gestión de proyectos de inversión pública 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Normatividad administrativa y de función pública 6. Sistema integrado de gestión 7. Gestión Documental 8. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
• REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de empresas; Administración Industrial; Administración en finanzas y negocios internacionales; Administración; Economía; Finanzas y Comercio Internacional; Desarrollo Territorial; Comercio Exterior; Derecho; Derecho 	Seis (06) meses de experiencia profesional

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

<p>y Afines; Ciencia Política; Comercio Exterior; Comercio Internacional; Economía; Sociología; Trabajo Social; Gerontología; Servicio Social; Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>Nueve (09)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar, dirigir y ejecutar la gestión del talento humano de la entidad, mediante la implementación de políticas, programas y procesos relacionados con la administración del personal, el desarrollo organizacional y el bienestar laboral, en concordancia con la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos institucionales, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la gestión del talento humano de la entidad, en concordancia con las políticas institucionales, el MIPG y la normatividad vigente. 2. Administrar los procesos de vinculación, permanencia y retiro del personal, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y ejecutar programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del personal. 4. Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los instrumentos establecidos. 5. Coordinar los procesos de capacitación, formación y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los planes institucionales y las necesidades identificadas. 6. Administrar la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos técnicos vigentes. 8. Actualizar y administrar la planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 9. Coordinar situaciones administrativas del personal (vacaciones, licencias, permisos, comisiones), de acuerdo con las normas aplicables y procedimientos establecidos. 10. Brindar asesoría en materia de talento humano a las dependencias de la entidad, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 11. Atender derechos de petición, requerimientos de entes de control y actuaciones administrativas relacionadas con el talento humano, conforme a la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 12. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 13. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de empleo público y carrera administrativa 2. Gestión del talento humano en el sector público 3. Evaluación del desempeño laboral 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 6. Herramientas ofimáticas 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Gestión Documental 9. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
• REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:	Seis (06) meses de experiencia profesional

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

<p>- Administración de Empresas; Administración; Psicología; Ciencias Políticas y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AL-ICP-CA-PU-234-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>N° de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato</p> <p>Naturaleza del empleo</p>	<p>Profesional</p> <p>Inspector de Convivencia y Paz Urbano</p> <p>234</p> <p>03</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Convivencia y Paz	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de la justicia administrativa en la jurisdicción municipal, mediante la aplicación de los procedimientos legales vigentes y el fomento de la sana convivencia, con el fin de Confirmar el orden público, la seguridad, la tranquilidad y participación ciudadana y la promoción de construcción de paz territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer actuaciones policivas y administrativas orientadas a la convivencia ciudadana, de conformidad con la normativa vigente, las competencias municipales y los procedimientos legalmente establecidos. 2. Atender querellas, comparendos, solicitudes y conflictos de convivencia ciudadana, conforme al procedimiento legal aplicable, los principios de oportunidad y el debido proceso. 3. Realizar audiencias, diligencias y actuaciones policivas de su competencia, con observancia del debido proceso, los principios de convivencia ciudadana y la normatividad aplicable. 4. Resolver las decisiones policivas y administrativas asignadas al empleo, conforme a las pruebas recaudadas, las competencias legales y los términos establecidos en la normativa vigente. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Controlar el uso del espacio público, el funcionamiento de establecimientos, las actividades ciudadanas y los comportamientos contrarios a la convivencia, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 6. Promover mecanismos de resolución pacífica de conflictos, conforme a los lineamientos de convivencia, paz territorial y participación ciudadana. 7. Coordinar acciones con la Policía Nacional, autoridades administrativas, organismos competentes y dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades del servicio y las rutas institucionales establecidas. 8. Mantener el registro de actuaciones, decisiones, medidas correctivas y diligencias en los sistemas o archivos correspondientes, con criterios de oportunidad, integridad y trazabilidad documental. 9. Elaborar informes de gestión y reportes requeridos por las autoridades competentes, conforme a los procedimientos institucionales, los términos establecidos y las competencias del empleo. 10. Realizar las acciones de seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales vigentes. 11. Mantener la información registrada en los sistemas, aplicativos o medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad, calidad, reserva y privacidad de la información. 12. Participar en la gestión contractual y en la supervisión de contratos asignados, conforme a las normas legales vigentes, los estudios previos y los procedimientos institucionales establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016) 2. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Derechos Humanos 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 5. Gestión pública territorial 6. Normatividad municipal y régimen territorial 7. Políticas públicas de convivencia y construcción de paz 8. Atención al ciudadano 9. Sistema integrado de gestión 10. Gestión Documental 11. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho: Derecho y Afines. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SPAMA-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>N° de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato</p> <p>Naturaleza del empleo</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario - agricultura</p> <p>219</p> <p>01</p> <p>Doce (12)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera administrativa</p>
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento del sector agropecuario, el desarrollo rural sostenible, la seguridad alimentaria, la productividad agrícola y pecuaria, así como la gestión de iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de la población rural del municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información requerida para la elaboración de diagnósticos, estudios y estadísticas del sector agropecuario municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Apoyar la articulación con asociaciones de productores, juntas de acción comunal, organizaciones rurales y demás actores del sector, para la ejecución de programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las competencias de la dependencia. Mantener actualizados los sistemas de información, registros, bases de datos y archivos relacionados con los programas agropecuarios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente en materia de gestión documental. 	

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

4. Apoyar las acciones de atención, seguimiento y coordinación frente a emergencias y contingencias que afecten la actividad agropecuaria del municipio, cuando le sea requerido y de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Analizar el programa de gobierno, los diagnósticos sectoriales, la información presupuestal, las metas y los indicadores, con base en las necesidades del territorio, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Elaborar los documentos técnicos requeridos para la formulación, actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Plurianual de Inversiones, el Plan Operativo Anual de Inversiones y los planes de acción, de conformidad con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y las directrices impartidas por la Administración Municipal.
7. Apoyar la articulación y desarrollo de mesas de participación, socialización y priorización con las dependencias, las comunidades, el Consejo Territorial de Planeación y demás actores involucrados, de acuerdo con la metodología definida por la Administración Municipal.
8. Consolidar la información relacionada con la ejecución presupuestal, indicadores, metas y avances reportados por las dependencias responsables, conforme a los formatos institucionales, los cronogramas establecidos y los criterios de calidad de la información.
9. Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan de Desarrollo Municipal y a los demás instrumentos de planeación, mediante la elaboración de reportes técnicos, análisis de avance y actualización de plataformas oficiales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
10. Elaborar los informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento, respuestas a organismos de control y demás documentos de seguimiento institucional que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y los términos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo rural agropecuario
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Normatividad municipal y régimen territorial
4. Políticas públicas agropecuarias
5. Sistemas productivos agrícolas
6. Planeación territorial
7. Sistema integrado de gestión
8. Gestión Documental
9. Tecnologías de la información y comunicación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Humana; Administración de Gestión Humana; Administración Financiera: Administración. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Derecho: Derecho y Afines. • Economía: Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil: Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	No requiere de experiencia.

AL-SPAMA-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo</p>	<p>Profesional universitario Programas Sociales (Sisbén) – Banco de Programas y Proyectos 219 02 Doce (12) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	

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

Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén, la formulación, evaluación, seguimiento y actualización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, garantizando la disponibilidad de información confiable para la focalización del gasto social, la planeación territorial y la gestión de recursos para el desarrollo del municipio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar las actividades relacionadas con la operación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente.2. Verificar la actualización, calidad, validación y consistencia de la información contenida en las bases de datos del Sisbén, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.3. Coordinar los procesos de solicitud, aplicación de encuestas, verificación, actualización y atención de novedades presentadas por la ciudadanía en materia del Sisbén, cuando corresponda y conforme a la normatividad vigente.4. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los procedimientos, requisitos y criterios relacionados con la clasificación socioeconómica y el acceso a los programas sociales del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades competentes.5. Actualizar y realizar seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.6. Apoyar la formulación, estructuración y evaluación técnica de proyectos de inversión pública, de conformidad con la Metodología General Ajustada (MGA), los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y la normatividad vigente.7. Verificar la coherencia de los proyectos de inversión con el Plan de Desarrollo Municipal, los instrumentos de planificación territorial y los planes sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.8. Realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las competencias de la dependencia.9. Elaborar diagnósticos, estudios, informes técnicos, estadísticas e indicadores relacionados con las condiciones socioeconómicas de la población, la focalización del gasto social y la inversión pública municipal, cuando le sean requeridos.10. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y administrativos relacionados con la operación del Sisbén, el Banco de Programas y Proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén. 2. Metodología General Ajustada (MGA) 3. Banco de Programas y Proyectos de Inversión 4. Planeación del desarrollo territorial 5. Planes de desarrollo y seguimiento de metas 6. Políticas públicas sociales 7. Sistema integrado de gestión 8. Gestión Documental 9. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SPAMA-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>N° de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato</p> <p>Naturaleza del empleo</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Planeación</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>Doce (12)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Ejecutar los procesos de planificación institucional y territorial del municipio mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión pública, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del desarrollo municipal, el ordenamiento territorial y la adecuada inversión de los recursos públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por la Administración Municipal.
2. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planificación territorial, sectorial e institucional del municipio, de acuerdo con las competencias de la dependencia y la normatividad aplicable.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de metas, indicadores, programas y proyectos contemplados en los instrumentos de planeación institucional, mediante la recopilación, análisis y consolidación de información, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar diagnósticos, estudios técnicos, análisis estadísticos e informes requeridos para los procesos de planeación, seguimiento institucional y toma de decisiones, cuando le sean requeridos y de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
5. Coordinar la consolidación, procesamiento y análisis de información socioeconómica, demográfica, territorial, ambiental y financiera del municipio, de conformidad con las necesidades institucionales y los requerimientos de información.
6. Apoyar la formulación, revisión, actualización y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), según corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en la estructuración, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de conformidad con la Metodología General Ajustada (MGA), la normatividad vigente y los lineamientos de las entidades competentes.
8. Realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos estratégicos del municipio, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los mecanismos de monitoreo establecidos.
9. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes de acción, planes indicativos y demás instrumentos de gestión institucional, cuando le sea requerido y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes de gestión, indicadores de desempeño, reportes técnicos y demás documentos que le sean requeridos por la Administración Municipal, los organismos de control y las entidades del orden nacional o departamental, dentro de los términos establecidos.
11. Apoyar la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los demás sistemas institucionales aplicables a la dependencia, de conformidad con los lineamientos vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación del desarrollo territorial 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ordenamiento territorial (POT, PBOT o EOT) 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 5. Metodología General Ajustada (MGA) 6. Indicadores de gestión y seguimiento 7. Sistema integrado de gestión 8. Gestión Documental 9. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SH-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>N° de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del jefe inmediato</p> <p>Naturaleza del empleo</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario – Presupuesto y Fondo de pensiones.</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>Doce (12)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Hacienda	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal del municipio, así como administrar y realizar seguimiento a los recursos, obligaciones y procesos asociados al Fondo Territorial de Pensiones, garantizando el cumplimiento de la normatividad fiscal, presupuestal y pensional vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los pagos, recaudos, giros y traslados de recursos municipales que le sean asignados, de conformidad con la programación anual de caja, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.2. Controlar las cuentas bancarias, conciliaciones, comprobantes y soportes de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los principios de integridad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera.3. Administrar el registro de ingresos y egresos en los sistemas de información financiera institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.4. Elaborar los informes de tesorería, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), flujo de caja y disponibilidad de recursos que le sean requeridos, conforme a las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.5. Elaborar y verificar las órdenes de pago, las cuentas por pagar y sus respectivos soportes, de conformidad con la normatividad vigente, la disponibilidad presupuestal y los procedimientos establecidos.6. Tramitar los títulos, garantías, chequeras y demás documentos financieros que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas de seguridad, control interno y gestión documental.7. Atender los requerimientos de información financiera formulados por las dependencias, organismos de control y demás autoridades competentes, dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente.8. Ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales aplicables.9. Administrar la información registrada en los sistemas, aplicativos y medios tecnológicos de su competencia, de conformidad con los protocolos institucionales y los estándares de seguridad y privacidad de la información.10. Elaborar los informes, reportes y documentos técnicos que le sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.11. Participar en la gestión contractual y ejercer la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias del empleo.12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estatuto Orgánico del Presupuesto2. Presupuesto público territorial3. Régimen tributario

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

<ul style="list-style-type: none"> 4. Cuotas partes y bonos pensionales 5. Marco Fiscal de Mediano Plazo 6. Sistema integrado de gestión 7. Gestión Documental 8. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera: Administración. • Contaduría Pública: Contaduría Pública. • Economía: Economía. • Matemáticas; Estadística: Matemáticas, Estadística y Afines. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera: Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial y Afines. • <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AL-SS-CA-PU-219-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario – Salud Pública</p> <p>219</p>

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

Grado	02
N° de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de salud pública orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública, gestión del riesgo en salud y fortalecimiento de los programas contemplados en el Plan Territorial de Salud, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud y calidad de vida de la población del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la salud pública, el aseguramiento y la vigilancia en salud, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades sanitarias competentes y la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento al Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) y a los demás planes, programas y estrategias del sector salud que le sean asignados, de acuerdo con las metas, indicadores, cronogramas y procedimientos institucionales. 3. Administrar las novedades relacionadas con la afiliación, el aseguramiento y el acceso a los servicios de salud, cuando corresponda y de conformidad con la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los procedimientos establecidos. 4. Consolidar, analizar y validar la información epidemiológica, sanitaria y administrativa del sector salud, de acuerdo con los lineamientos técnicos, los sistemas oficiales de información y los criterios de oportunidad, calidad y confiabilidad. 5. Articular acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y gestión del riesgo con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), las autoridades sanitarias y demás actores competentes, de conformidad con las Rutas Integrales de Atención en Salud y la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los reportes, indicadores y requerimientos en salud pública, de acuerdo con los sistemas de información sectoriales, los lineamientos técnicos y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. 7. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y administrativos relacionados con la gestión de la salud pública que le sean requeridos por la Secretaría de Salud, las entidades del sector y los organismos de inspección, vigilancia y control, dentro de los términos establecidos. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales vigentes. 9. Administrar y mantener actualizada la información registrada en los sistemas, aplicativos y medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad, calidad, confidencialidad y protección de datos establecidos por la normatividad vigente. 	

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

<p>10. Elaborar los informes, reportes e indicadores que le sean requeridos por la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y los términos establecidos.</p> <p>11. Participar en la gestión contractual y ejercer la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente, los estudios y documentos previos y las competencias del empleo.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.</p>	
<p>13. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Plan Decenal de Salud Pública.</p> <p>3. Plan Territorial de Salud.</p> <p>4. Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</p> <p>5. Epidemiología básica y aplicada.</p> <p>6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>7. Sistema integrado de gestión</p> <p>8. Gestión Documental</p> <p>9. Tecnologías de la información y comunicación</p>	
<p>14. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
<p>15. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración en Salud, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Humana, Administración de Gestión Humana: Administración. • Enfermería: Enfermería. • Ingeniería Biomédica: Ingeniería Biomédica y afines. • Instrumentación Quirúrgica: Instrumentación Quirúrgica. • Medicina: Medicina. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Nutrición y Dietética: Nutrición y Dietética. • Odontología: Odontología. • Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo: Salud Pública. <p>Registro, tarjeta, matrícula profesional o similar en los casos exigidos por la Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NIVEL TECNICO

AL-SOI-CA-TA-367-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
N° de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Obras e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión catastral, incluyendo el apoyo logístico requerido para su desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el municipio de acuerdo con marco establecido en las competencias. 2. Apoyar en las actividades técnicas de actualización catastral, incluyendo las características físicas de los predios, usos del suelo y construcciones del municipio, de acuerdo para la planeación del desarrollo socioeconómico. 3. Mantener al día los documentos catastrales de conformidad con los cambios que experimente la propiedad raíz en sus aspectos físico, jurídico, fiscal y económico del catastro. 4. Apoyar la actualización de la cartografía básica oficial del municipio y la gestión de información catastral, cumpliendo con estándares de seguridad, calidad, privacidad e interoperabilidad, según las directrices institucionales. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Prestar asistencia técnica a los procesos administrativos, operativos o técnicos, según su área de conocimiento y formación, conforme a los requerimientos institucionales. 6. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 7. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales. 9. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 11. Apoyar la programación logística de la maquinaria y equipo amarillo requerido para las actividades de mantenimiento, adecuación e intervención de vías, mediante la revisión de solicitudes, disponibilidad de equipos, operadores, rutas, tiempos de desplazamiento y prioridades definidas por la dependencia, con el fin de contribuir al uso ordenado y oportuno de los recursos operativos. 12. Realizar el seguimiento logístico al traslado, ubicación y retorno de la maquinaria y equipo amarillo utilizado en las obras públicas, mediante el registro de movimientos, novedades en campo, tiempos de operación, necesidades de combustible, mantenimiento preventivo y condiciones básicas de seguridad, asegurando información actualizada para la planeación y control de las actividades. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable al área de desempeño 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 4. Seguimiento de proyectos 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión documental 7. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública; Procesos de Gestión Pública Territorial; Gestión Pública Territorial: Administración. • Contabilidad: Contaduría Pública. • Gestión del Territorio y Organizaciones; Evaluación de Proyectos; Gobierno Local: Economía. • Análisis y Gestión de Datos: Ingeniería Administrativa y Afines • Industrial; Gestión de Procesos Industriales; Productividad y Mejoramiento Continuo; Producción: Ingeniería Industrial y Afines. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Técnico Técnico Administrativo 367 03 Dos (02) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, administrar y controlar la gestión de almacén de la entidad, mediante la recepción, custodia, registro, distribución y control de bienes e inventarios, en concordancia con la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, con el fin de Confirmar el adecuado manejo de los recursos físicos y el apoyo oportuno al funcionamiento de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la gestión de almacén e inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos institucionales, el plan de adquisiciones y la normatividad vigente. 2. Recibir, verificar y registrar los bienes adquiridos por la entidad, de conformidad con los documentos contractuales, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. 3. Custodiar y conservar los bienes en bodega, de acuerdo con las normas de almacenamiento, seguridad y control interno vigentes. 4. Administrar el sistema de inventarios de bienes muebles, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. 5. Realizar la entrega y distribución de bienes a las dependencias, de acuerdo con las solicitudes autorizadas y los procedimientos establecidos. 6. Controlar los movimientos de entrada y salida de bienes, en concordancia con los registros, soportes y procedimientos definidos. 7. Realizar inventarios físicos periódicos y conciliaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y normas de control vigentes. 8. Apoyar los procesos de baja, traslado y disposición final de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizados los registros y bases de datos de inventarios, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas aplicables. 10. Implementar medidas de control interno para la administración de bienes, de conformidad con las políticas institucionales y normatividad vigente. 11. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 12. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 13. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable. 14. 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 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre manejo, administración y control de bienes públicos 2. Gestión de inventarios y control de existencias 3. Normas contables aplicadas al sector público 4. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 5. Elaboración de informes y reportes de inventarios 6. Sistema integrado de gestión 7. Gestión Documental 8. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología en administración y finanzas: Administración. - Tecnología en Sistemas: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Tecnología Industrial: Ingeniería industrial y afines. - Tecnología en finanzas: Administración. Tecnología en contabilidad y finanzas: Contaduría pública. - Tecnología en informática: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Técnico</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>367</p> <p>02</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Confirmar la atención, orientación y acompañamiento integral a la población víctima del conflicto armado en el municipio, mediante la implementación y articulación de políticas, programas y rutas de atención, en concordancia con la normatividad vigente, el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y los lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al restablecimiento de sus derechos, la inclusión social y la reparación integral.</p>	

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

<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender a la población víctima del conflicto armado, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del SNARIV.2. Coordinar la inclusión de la población víctima en la oferta institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y rutas de atención definidas.3. Informar a las víctimas sobre el acceso a medidas de atención, asistencia y reparación integral, conforme a la normativa vigente y rutas establecidas.4. Apoyar la implementación de políticas, programas y proyectos dirigidos a víctimas, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa aplicable.5. Realizar seguimiento a los casos de víctimas atendidas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Realizar acciones con entidades del orden municipal, departamental y nacional, en articulación con el SNARIV y los lineamientos institucionales.7. Apoyar la caracterización y actualización de información de la población víctima, de acuerdo con metodologías establecidas y lineamientos técnicos definidos.8. Apoyar la participación de las víctimas en escenarios organizativos e institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente y políticas públicas aplicables.9. Atender derechos de petición y requerimientos relacionados con la población víctima, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales.10. Apoyar la elaboración de informes de gestión del área, en cumplimiento de las directrices institucionales y parámetros establecidos.11. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.12. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.13. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.14. 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 vigentes15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad relacionada con víctimas del conflicto armado2. Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)3. Gestión social y trabajo comunitario con población vulnerable4. Procedimiento administrativo y atención al ciudadano5. Herramientas ofimáticas6. Atención al ciudadano y manejo de solicitudes comunitarias7. Elaboración de informes y reportes de inventarios8. Sistema integrado de gestión9. Gestión Documental10. Tecnologías de la información y comunicación
<p style="text-align: center;">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología: Psicología - Técnico profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo: Salud Pública - Tecnología en Gestión Administrativa de Servicios de Salud; Administración de empresas: Administración de empresas; - Trabajo social; Sociología: Sociología, trabajo social y afines - <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

AL-IP-CA-TO-314-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector rural
Código	314
Grado	03
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Convivencia y Paz	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnica, operativa y administrativamente la Inspección Rural en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la convivencia ciudadana, la atención comunitaria, la gestión documental, el seguimiento a procesos administrativos, las actividades de	

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

inspección y vigilancia, y la articulación institucional en el territorio, contribuyendo al fortalecimiento de la presencia institucional y la resolución de problemáticas que afectan la convivencia en el sector rural del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción, registro, clasificación y trámite de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y demás solicitudes presentadas por la comunidad rural, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar actividades de apoyo en visitas de inspección, verificaciones de campo y jornadas de atención comunitaria programadas por la Inspección Rural, cuando le sean asignadas y de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Elaborar documentos, informes, actas, registros y demás soportes requeridos para el desarrollo de los procedimientos administrativos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos institucionales, velando por la adecuada organización, conservación y custodia de la información.
5. Apoyar el seguimiento a las actuaciones administrativas y policivas adelantadas por la Inspección Rural, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos, requisitos y servicios ofrecidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos de atención al ciudadano.
7. Recopilar y consolidar la información social, territorial y comunitaria requerida para la identificación de problemáticas de convivencia y el desarrollo de acciones institucionales, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
8. Apoyar la logística y organización de reuniones comunitarias, jornadas institucionales, mesas de trabajo y demás espacios de participación ciudadana, cuando le sea requerido y de acuerdo con la programación establecida.
9. Realizar actividades de seguimiento a los compromisos adquiridos con comunidades, organizaciones sociales y entidades públicas, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales.
10. Apoyar la consolidación de estadísticas, indicadores e informes de gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y los requerimientos institucionales.
11. Utilizar y mantener actualizados los sistemas de información y las herramientas tecnológicas requeridas para el desempeño de sus funciones, de conformidad con los protocolos institucionales y las políticas de seguridad de la información.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Procedimiento Administrativo.
3. Gestión documental.
4. Atención al ciudadano.
5. Herramientas ofimáticas.

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

6. Organización territorial y administración municipal. 7. Participación ciudadana. 8. Desarrollo comunitario. 9. Elaboración de informes y registros administrativos. 10. Sistema integrado de gestión 11. Gestión Documental 12. Tecnologías de la información y comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional o Tecnología en Gestión Administrativa; Tecnología en Gestión Empresarial; Tecnología en Administración Pública; Tecnología en Gestión Pública; Tecnología en Gestión Documental: Administración. • Tecnología en Gestión Jurídica; Tecnología en Procedimientos Judiciales; Tecnología en Investigación Judicial: Derecho y Afines. • Tecnología en Gestión Comunitaria; Tecnología en Desarrollo Comunitario; Tecnología en Desarrollo Territorial; Tecnología en Gestión Social: Sociología, Trabajo Social y Afines. • Tecnología en Gobierno Territorial; Tecnología en Gestión Pública Territorial; Tecnología en Participación Ciudadana: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	Seis (06) meses de experiencia relacionada con funciones administrativas, atención al ciudadano, gestión comunitaria, apoyo institucional, gestión documental o actividades afines.

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

AL-SPAMA-CA-TO-314-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y apoyo operativo en la ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas al fortalecimiento de la producción agropecuaria, el desarrollo rural sostenible, la seguridad alimentaria y el mejoramiento de las condiciones productivas y socioeconómicas de los productores del municipio, de conformidad con las políticas públicas y los lineamientos institucionales del sector agropecuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de programas, proyectos y actividades agrícolas, pecuarias y de desarrollo rural promovidos por la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica básica a los productores agropecuarios en temas relacionados con la producción agrícola, el manejo de cultivos, las buenas prácticas agropecuarias y la sostenibilidad ambiental, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las directrices impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar visitas de campo para identificar necesidades productivas, recopilar información técnica y efectuar seguimiento a las actividades desarrolladas en las comunidades rurales, cuando le sean asignadas y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la implementación de programas de extensión agropecuaria, transferencia de tecnología e innovación rural, de acuerdo con las políticas públicas, los lineamientos institucionales y las competencias de la dependencia. 5. Elaborar registros, informes técnicos, bases de datos y reportes relacionados con las actividades agropecuarias del municipio, de conformidad con los procedimientos institucionales y los requerimientos de la dependencia. 6. Participar en jornadas de capacitación, asistencia técnica, demostraciones de método y demás actividades orientadas al fortalecimiento de capacidades de los productores rurales, cuando le sea requerido y de acuerdo con la programación institucional. 7. Apoyar la caracterización y actualización de la información de productores, asociaciones y unidades productivas del sector agropecuario, de conformidad con las metodologías y lineamientos definidos por la entidad. 	

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

<p>8. Realizar seguimiento a los proyectos productivos y a la entrega de insumos, herramientas, materiales y demás apoyos institucionales dirigidos al sector rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>9. Apoyar la implementación de estrategias de seguridad alimentaria, agricultura sostenible, conservación de los recursos naturales y demás acciones relacionadas con el fortalecimiento del sector agropecuario, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad relacionada con talento</p> <p>2. Contratación pública</p> <p>3. Régimen en seguridad social integral</p> <p>4. Conocimiento de herramientas informáticas y manejo de bases de datos</p> <p>5. Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>7. Tecnologías de la información y la comunicación.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Pecuaria, Tecnología Agropecuaria, Tecnología Agrícola.</p> <p>Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.</p>	<p>No requiere de experiencia.</p>

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

AL-SPAMA-CA-TO-314-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas y operativas orientadas al fortalecimiento del sector agropecuario municipal, mediante la asistencia técnica a productores rurales, el acompañamiento a programas y proyectos productivos, la transferencia de tecnologías apropiadas y el apoyo a las estrategias de desarrollo rural sostenible, contribuyendo al mejoramiento de la productividad, la seguridad alimentaria y la competitividad del territorio.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de asistencia técnica agropecuaria dirigidas a productores, asociaciones y organizaciones rurales del municipio, de conformidad con los lineamientos técnicos, las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar visitas técnicas de campo para diagnosticar necesidades productivas, identificar problemáticas y formular recomendaciones relacionadas con el manejo agrícola y pecuario, cuando le sean asignadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la implementación de programas de extensión agropecuaria, transferencia de tecnología e innovación rural, de conformidad con los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Promover la adopción de buenas prácticas agrícolas, pecuarias y ambientales que contribuyan a la sostenibilidad de los sistemas productivos, de acuerdo con las políticas públicas, los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 5. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y de desarrollo rural financiados con recursos municipales, departamentales, nacionales o de cooperación, cuando corresponda y de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades de capacitación, asistencia y acompañamiento técnico a productores rurales en temas relacionados con producción, comercialización, asociatividad y gestión empresarial rural, de acuerdo con la programación institucional y las necesidades identificadas. 7. Recopilar, consolidar y actualizar la información técnica, productiva y socioeconómica requerida para la planificación y el seguimiento del sector agropecuario municipal, conforme a los lineamientos definidos por la dependencia. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la caracterización y actualización de las bases de datos de productores, asociaciones y unidades productivas rurales, de conformidad con las metodologías y procedimientos institucionales. 9. Apoyar las acciones institucionales relacionadas con la seguridad alimentaria, la adaptación al cambio climático, la gestión del riesgo agropecuario y la sostenibilidad ambiental, cuando le sean asignadas y de acuerdo con las competencias de la dependencia. 10. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de programas, proyectos, convenios y demás actividades desarrolladas por la Secretaría en el sector rural, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 11. Elaborar informes técnicos, registros de campo, estadísticas y demás documentos requeridos para el seguimiento de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos técnicos y los procedimientos definidos por la entidad. 12. Apoyar las estrategias de fortalecimiento organizacional de asociaciones, cooperativas y demás organizaciones comunitarias del sector agropecuario, de conformidad con los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría. 13. Participar en jornadas institucionales, ferias, eventos, campañas y demás actividades de promoción del desarrollo rural, cuando le sea requerido y de acuerdo con la programación establecida. 14. Mantener actualizados los sistemas de información, registros y bases de datos relacionados con la gestión agropecuaria municipal, de conformidad con las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en materia de gestión documental y seguridad de la información. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio. 	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con talento 2. Contratación pública 3. Régimen en seguridad social integral 4. Conocimiento de herramientas informáticas y manejo de bases de datos 5. Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Tecnologías de la información y la comunicación. 	
XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica Profesional Agropecuaria; Técnica Profesional en Producción Agropecuaria; Tecnología Agropecuaria; Tecnología en Gestión Agropecuaria: Agronomía, Veterinaria y Afines. • Tecnología Agrícola; Tecnología en Producción Agrícola; Tecnología en Producción de Cultivos; Tecnología en Desarrollo Rural: Agronomía, Veterinaria y Afines. • Tecnología en Producción Pecuaria; Tecnología en Zootecnia; Tecnología en Sistemas de Producción Pecuaria: Agronomía, Veterinaria y Afines. 	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

AL-SH-CA-TA-367-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel Denominación del empleo Código Grado N° de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato Naturaleza del empleo</p>	<p>Técnico Técnico Administrativo - Contabilidad 367 03 Cinco (5) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría de Hacienda</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente la gestión contable municipal, mediante registros, conciliaciones, archivo de soportes y elaboración de reportes, conforme al régimen de contabilidad pública y los procedimientos institucionales.</p>	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los soportes contables del proceso financiero, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Verificar los documentos fuente, comprobantes y soportes financieros que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los criterios de integridad, consistencia, oportunidad y trazabilidad documental. 3. Consolidar la información requerida para la elaboración de conciliaciones, informes y reportes contables, de conformidad con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y los procedimientos institucionales. 4. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del proceso contable, de acuerdo con las normas de gestión documental, las políticas institucionales y los lineamientos establecidos para la organización, conservación y custodia de la información. 5. Preparar reportes, cuadros de control y documentos de apoyo al proceso contable, cuando le sean requeridos y de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Atender los requerimientos internos de información contable que le sean formulados, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la naturaleza de sus funciones y los términos establecidos. 7. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas, normativas e institucionales vigentes. 8. Mantener actualizada la información registrada en los sistemas, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de seguridad y protección de la información. 9. Elaborar los informes de carácter técnico, operativo y estadístico que le sean requeridos por la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y dentro de los términos establecidos. 10. Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con el proceso contable, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, los protocolos de atención al ciudadano y los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las necesidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto tributario 2. Gestión contable 3. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 4. Sistema integrado de gestión 5. Gestión documental 6. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y finanzas: Administración. • Contabilidad y finanzas: Contaduría pública. • Informática: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral.</p>

AL-SS-CA-A-323-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Técnico técnico – área en salud 323 06 Uno (01) Secretaria de Salud Alcalde Carrera Administrativa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de salud pública, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica y participación comunitaria, contribuyendo al cumplimiento de las competencias asignadas al municipio en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.</p>	

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar la agenda de compromisos, citas y reuniones programadas y la atención al público en el despacho o por otros medios, de acuerdo con las órdenes impartidas por el inmediato superior. 3. Elaborar y digitar documentos administrativos como oficios, memorandos, resoluciones, decretos, informes y demás comunicaciones requeridas por el superior inmediato. 4. Tramitar el suministro de insumos y elementos requeridos en la dependencia, controlando periódicamente las necesidades de papelería, útiles y demás recursos de trabajo, conforme a las directrices institucionales. 5. Asistir a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 6. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Actualizar la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 8. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Plan Decenal de Salud Pública 3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad 4. Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA) 5. Atención Primaria en Salud (APS) 6. Participación social en salud 7. Sistema integrado de gestión 8. Gestión Documental 9. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:	Seis (06) meses de experiencia laboral

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

<p>- Salud Pública, Saneamiento Ambiental, Gestión en Salud, Administración en Salud, Atención Primaria en Salud., Promoción de la Salud, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

NIVEL ASISTENCIAL

AL-DA-CA-SED-440-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código	440
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de apoyo al Despacho del Alcalde, mediante la gestión documental, atención al ciudadano, preparación de comunicaciones y organización de información, conforme a los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda, comunicaciones y documentos del Despacho del Alcalde, conforme a las instrucciones recibidas, las prioridades del servicio y los procedimientos institucionales.2. Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos administrativos del Despacho, con criterios de oportunidad, adecuada presentación, redacción clara y calidad institucional.3. Recibir documentos, llamadas y solicitudes dirigidas al Despacho del Alcalde, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano, registro y trámite oportuno.4. Enviar las comunicaciones oficiales del Despacho del Alcalde, conforme al sistema de gestión documental, los canales autorizados y los términos establecidos.5. Custodiar archivos, expedientes y documentos bajo su responsabilidad, con criterios de reserva, integridad, orden, conservación y disponibilidad.6. Atender usuarios internos y externos del Despacho, de acuerdo con los protocolos institucionales de servicio al ciudadano, trato respetuoso y orientación oportuna.7. Asistir en reuniones, eventos y actividades oficiales del alcalde, conforme a las instrucciones recibidas, la agenda institucional y las necesidades del servicio.8. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas, los procedimientos aplicables y las metas institucionales.9. Mantener actualizada la información física y digital a su cargo, conforme a las políticas de operación, gestión documental y seguridad de la información establecidas.10. Tramitar los documentos, comunicaciones y expedientes de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental y los términos definidos.	

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

<p>11. Responder solicitudes básicas de información de usuarios internos y externos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, los protocolos de atención y los canales institucionales autorizados.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Protocolo de servicio y atención al ciudadano</p> <p>2. Procedimientos administrativos institucionales</p> <p>3. Técnicas de redacción y ortografía</p> <p>4. Sistema integrado de gestión</p> <p>5. Gestión documental</p> <p>6. Tecnologías de la información y comunicación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

AL-CF-CA-AA-SH-407-XX

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Comisaría de Familia
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Ejecutar labores asistenciales y administrativas, mediante atención al ciudadano, gestión documental, archivo, registro y actualización de información, conforme a los procedimientos institucionales y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos, solicitudes y comunicaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales. 2. Distribuir correspondencia física o digital, con criterios de oportunidad y trazabilidad. 3. Organizar archivos, expedientes y soportes administrativos, de acuerdo con las tablas de retención y lineamientos de gestión documental. 4. Apoyar la ejecución de actividades administrativas de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los procedimientos institucionales. 5. Elaborar documentos, cuadros, registros y comunicaciones administrativas, con criterios de presentación, oportunidad y calidad. 6. Actualizar bases de datos, listados y controles asignados, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Atender usuarios internos y externos relacionados con los trámites de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de servicio al ciudadano. 8. Custodiar documentos, archivos y elementos asignados, con criterios de reserva, orden y conservación. 9. Realizar diligencias internas o externas requeridas por la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio. 10. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 11. Mantener actualizada la información física y digital a su cargo, conforme a las políticas de operación establecidas. 12. Desempeñar los trámites de gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 2. Procedimientos administrativos institucionales 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Sistema integrado de gestión 5. Gestión documental 6. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral.

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

AL-SOI-SGG-CA-AYD-472-XX

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Ayudante
Código	472
Grado	01
N° de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Obras e Infraestructura Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo operativo y administrativo requeridas por la dependencia, mediante actividades de asistencia, traslado, organización y apoyo logístico, conforme a las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar labores operativas y administrativas requeridas por la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas. 2. Realizar diligencias internas y externas relacionadas con documentos, materiales o trámites institucionales, de acuerdo con las necesidades del servicio. 3. Organizar espacios, elementos y materiales de apoyo, conforme a los procedimientos institucionales. 4. Apoyar actividades logísticas de reuniones, jornadas y eventos municipales, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Atender las novedades observadas en bienes, espacios o actividades asignadas, con criterios de oportunidad y prevención. 6. Custodiar temporalmente elementos o documentos entregados para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones recibidas. 7. Atender usuarios internos y externos cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos de servicio. 8. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Mantener actualizada la información física y digital a su cargo, conforme a las políticas de operación establecidas. 10. Realizar los trámites de gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 11. Atender usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos de servicio al ciudadano. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 2. Sistema integrado de gestión 3. Gestión documental 4. Tecnologías de la información y comunicación 	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 02 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera en Provisionalidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión administrativa, operativa y de atención al usuario en la biblioteca municipal, mediante la organización, custodia y control del material bibliográfico, así como la promoción de servicios culturales y de lectura, en concordancia con los lineamientos institucionales, las políticas culturales y la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información, fomentar la lectura y contribuir al desarrollo educativo y cultural de la comunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, clasificación y conservación del material bibliográfico, de acuerdo con los lineamientos técnicos, normas archivísticas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir a los usuarios de la biblioteca, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normas de atención al ciudadano. 3. Registrar y controlar el préstamo y devolución de material bibliográfico, de conformidad con los procedimientos establecidos y reglamentos internos. 4. Actualizar el inventario del material bibliográfico y documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas aplicables. 	

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

5. Apoyar la promoción de programas de lectura, escritura y actividades culturales, en concordancia con las políticas culturales y directrices institucionales.
6. Custodiar el material bibliográfico y los recursos de la biblioteca, de conformidad con las normas de control interno y procedimientos establecidos.
7. Tramitar el archivo y la documentación de la biblioteca, en cumplimiento de las normas de gestión documental y procedimientos vigentes.
8. Atender solicitudes, peticiones y requerimientos de los usuarios, conforme a la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticas de uso de la biblioteca, en cumplimiento de las directrices institucionales y parámetros establecidos.
10. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Actualizar la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas.
12. Apoyar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos básicos de organización y clasificación bibliográfica
2. Manejo de archivos
3. Atención al usuario y servicio al ciudadano
4. Control e inventario de material bibliográfico
5. Sistema integrado de gestión
6. Gestión Documental
7. Tecnologías de la información y comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01

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

N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Confirmar el adecuado mantenimiento, aseo, limpieza, cafetería y apoyo logístico de las instalaciones de la entidad, mediante la ejecución oportuna de actividades operativas de servicios generales, en concordancia con los lineamientos institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo y la normatividad vigente, con el fin de asegurar condiciones óptimas de salubridad, orden y funcionamiento de los espacios físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. 2. Mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo las áreas asignadas, en cumplimiento de los parámetros establecidos. 3. Apoyar la disposición adecuada de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad vigente y políticas ambientales aplicables. 4. Suministrar y controlar los elementos de aseo requeridos para el servicio, según los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la organización de espacios para reuniones y eventos institucionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Vigilar el buen uso y conservación de los equipos y herramientas asignadas, en concordancia con las normas de control interno. 7. Informar oportunamente sobre daños o necesidades de mantenimiento en las instalaciones, según las directrices establecidas dentro de la administración municipal. 8. Apoyar actividades logísticas básicas que se requieran en la entidad, de acuerdo con los requerimientos del servicio. 9. Confirmar condiciones básicas de higiene en baños, oficinas y áreas comunes, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 10. Colaborar en el traslado de mobiliario, equipos o materiales, según las instrucciones recibidas. 11. Atender requerimientos internos relacionados con servicios generales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 12. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y uso adecuado de insumos, productos y equipos de limpieza 2. Normatividad básica en seguridad y salud en el trabajo (SST) 3. Manejo adecuado de residuos sólidos y reciclaje 4. Protocolos básicos de bioseguridad 5. Organización y mantenimiento de espacios físicos 6. Sistema integrado de gestión 	

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

7. Gestión Documental	
8. Tecnologías de la información y comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad	No requiere de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 03 Cuatro (04) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera en Provisionalidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operación técnica, administrativa y de contenidos de la emisora institucional o comunitaria del municipio, mediante la ejecución de actividades de producción, programación y difusión radial, en concordancia con los lineamientos institucionales, la normatividad vigente en materia de comunicaciones y las políticas de información pública, con el fin de Confirmar una adecuada divulgación de contenidos de interés general, fortalecer la participación ciudadana y promover la cultura y la identidad local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación técnica de la emisora (equipos de audio, consola y transmisión), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la producción y emisión de programas radiales, en cumplimiento de la programación definida. 3. Realizar la programación musical y de contenidos, de conformidad con las políticas institucionales. 4. Apoyar la elaboración de guiones, cuñas y contenidos radiales, según las instrucciones recibidas. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar la difusión de información institucional y comunitaria, en concordancia con los lineamientos de comunicación pública. 6. Controlar el uso adecuado de equipos técnicos de la emisora, de acuerdo con las normas de control interno. 7. Realizar grabaciones y ediciones básicas de audio, de conformidad con los lineamientos técnicos. 8. Atender la interacción con la comunidad y usuarios de la emisora, en cumplimiento de los lineamientos de atención al ciudadano. 9. Llevar registros de programación y contenidos emitidos, según los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la elaboración de informes sobre la gestión de la emisora, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación básica de equipos de audio y transmisión radial 2. Producción y realización de contenidos radiales (guiones, cuñas, programas) 3. Manejo básico de software de edición de audio 4. Normatividad básica en radiodifusión sonora comunitaria e institucional 5. Comunicación social y atención al ciudadano 6. Redacción y expresión oral para medios de comunicación 7. Manejo básico de herramientas informáticas 8. Sistema integrado de gestión 9. Gestión Documental 10. Tecnologías de la información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos:	Asistencial Conductor 480 02 Dos (02)

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

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Confirmar la conducción segura, oportuna y eficiente de los vehículos asignados a la entidad, mediante el cumplimiento de las normas de tránsito, la correcta operación y cuidado del automotor y el apoyo a las actividades logísticas institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio y el traslado de funcionarios, bienes y documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados por la entidad, de acuerdo con las normas de tránsito vigentes. 2. Transportar funcionarios, documentos, equipos o materiales, según las instrucciones recibidas. 3. Verificar el estado mecánico y condiciones generales del vehículo antes de su uso, de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Realizar mantenimiento básico preventivo del vehículo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Informar oportunamente sobre fallas mecánicas o requerimientos de mantenimiento, según las directrices establecidas. 6. Diligenciar los registros de uso del vehículo (bitácoras, recorridos, combustible), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Vigilar por el adecuado uso y conservación del vehículo asignado, en concordancia con las normas de control interno. 8. Cumplir con las rutas y horarios programados, en cumplimiento de las instrucciones impartidas. 9. Cumplir con las normas de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Mantener la documentación del vehículo y licencia de conducción al día, según lo establecido en la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de tránsito y transporte 2. Sistema integrado de gestión. 3. Mecánica básica de vehículos automotores. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 5. Procedimientos de emergencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

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

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de conducción C2.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión documental y administrativa de la Secretaría, mediante la recepción, organización, clasificación, registro y trámite de documentos, en concordancia con las normas de gestión documental, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de Confirmar el adecuado manejo de la información, la trazabilidad de los procesos y la oportuna atención de los requerimientos internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes. 3. Apoyar el trámite y distribución de documentos y comunicaciones oficiales, según las instrucciones recibidas. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos documentales, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Apoyar la elaboración, digitación y transcripción de documentos administrativos, de conformidad con los requerimientos del servicio. 6. Atender solicitudes de consulta de documentos por parte de usuarios internos y externos, en concordancia con la normatividad vigente. 7. Vigilar por la conservación, custodia y confidencialidad de la información documental, en cumplimiento de las normas de control interno. 8. Apoyar la implementación de tablas de retención documental (TRD), de conformidad con la normatividad vigente. 	

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

9. Apoyar procesos de digitalización y organización de archivos electrónicos, de acuerdo con las directrices establecidas. 10. Atender peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 11. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia oficial 2. Atención al ciudadano y gestión de PQRS 3. Normatividad archivística 4. Técnica de redacción y ortografía 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión Documental 7. Tecnologías de la información y comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Artículo 2. Modificaciones. El señor alcalde adoptará mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente manual.

Parágrafo. En caso de establecerse modificaciones, se deberá consolidar en un único instrumento el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Artículo 3. Asignación de Actividades. Los directivos, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas al área de desempeño de acuerdo con el perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

Artículo 4. Cumplimiento de Funciones. Es obligación de todo el personal cumplir las funciones asignadas en el presente manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

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

Artículo 5. Distribución. Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente manual.

Artículo 6. Perfiles. El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

Artículo 7. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigor el presente decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

Artículo 8. Requisitos Determinados en Normas Especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

Parágrafo. El alcalde no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015.

Artículo 9. Conocimiento de las Funciones del Empleo. El área de talento humano o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos del que son titulares.

También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Derogatoria. El presente Decreto deroga todas las normas que le sean contrarias

Artículo 11. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Albán - Nariño, a los XX del mes de xxxx del año 2026.

XXXX

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

Alcalde

		Responsable	Plazo	4/06/2026
CALAMAR	Preparar y llevar a cabo socialización de	Valery - Heidy	11/06/2026	
	Ajustar propuesta completa	Valery - Heidy - Luisa		
	Ajustar AA Manual	Camila T		
	Ajustar Actos Estructura, Planta y Escala	Luisa		
ALBÁN	Terminar consolidado cargas	Valery - Heidy	5/06/2026	ok
	Manual	Ma. Camila - Carolina - Ca	5/06/2026	Observacion
	Ajuste conclusión entorno social	Ma. Camila		
	Ajuste PQRS	Ma. Camila		
	Mesa de trabajo para concretar la propu	Valery - Heidy		
	Elaborar propuesta planta sin texto	Valery - Heidy		
	Marco normativo anexo	Luisa Fernanda	5/06/2026	
	Marco normativo dentro del documento	Luisa Fernanda		
	Escribir propuesta estructura	Carolina		
	Escribir propuesta planta	Ma. Camila		
	Actos administrativos Estructura, Planta	Luisa Fernanda		
	Revisar y Terminar ET	Valery - Heidy	12/06/2026	
FLORIÁN	Revisar propuesta estructura	Camila - Heidy	3/06/2026	
	Programar mesa de trabajo para revisión	Camila		
	Entorno político (conclusión y verificar vigencias de gráficas, modificar	Valery		
	Entorno económico (conclusión y verificar vigencias de gráficas,	Camila T		
	Entorno social (conclusión y verificar vigencias de gráficas, modificar	Ma. Camila		
	Entorno tecnológico (conclusión y verificar vigencias de gráficas,	Carolina		
	Análisis funcional pendientes (Planeación, USP, Sec Salud, Sec	Salud, Agricultura y Obras (Ma. Camila)		
	1.4.4 Satisfacción o evaluación en la prestación de servicios, gráficas Furag	Ma. Camila		
	Ajuste análisis de productos y servicios	Carolina		
	Ajuste análisis PQRS y entorno social	Ma. Camila		
	Revisar y completar análisis del Manual	Ma. Camila - Luisa		

	Numeral 1.4.7 Análisis RH	Luisa		
	Marco normativo (anexo y en el documento)	Luisa Fernanda	26/06/2026	
	Análisis de planta correcciones	Camila T		
	Elaborar la propuesta de planta	Camila	5/06/2026	
	Costos de planta	Camila - Luis Eduardo	12/06/2026	
	Elaborar propuesta de estructura	Carolina		
	Proyección y modelación de cargas	Ma. Camila - Carolina - Ca	16/06/2026	
	Elaborar Manual de funciones	Valery - Carolina - Ma. Car	23/06/2026	
	Elaborar actos administrativos	Luisa Fernanda	26/06/2026	
	Elaborar inventario de procesos	Valery - Heidy	17/06/2026	
	Terminar ET	Valery - Heidy	26/06/2026	
PAUJIL	Contactar al municipio	Luisa Fernanda	5/06/2026	ok
	Solicitar Acto Administrativo Estructura	Luisa		
	Agendar análisis funcional	Luisa - Ma. Camila		
	Acta coordinación equipo	Camila T.		ok en la tarde
	Acta reunión de seguimiento	Carolina		
	Acta reunión de seguimiento	Valery		
	Acta reunión de seguimiento	Ma. Camila		
	Acta reunión de seguimiento	Luisa		
	Acta reunión de seguimiento	Heidy		

10/06/2026 18/06/2026 25/06/2026 30/06/2026

Mesa de trabajo		ok	
19/06/2026		ok	
	23/06/2026	ok	
	23/06/2026	ok	
		al final después	lunes 6 jul
Pendiente revisar Camila		30-jun	
11/06/2026		ok	
		ok	
12/06/2026			
		26-jun	
12/06/2026		30-jun	
		25-jun	ok
19/06/2026		26-jun	
19/06/2026			lunes 6 jul
19/06/2026			lunes 6 jul
ampliar el plazo por ajustes en Calamar y ajuste en este			lunes 6 jul
Se revisó, sin embargo teniendo en cuenta las observaciones			lunes 6 jul
Entre esta semana y la próxima semana		programar semana del 30 jun	jueves 2 jul
			lunes 6 jul
			lunes 6 jul
			lunes 6 jul
			lunes 6 jul
			lunes 6 jul
			lunes 6 jul
19/06/2026		ok	
19/06/2026		ok	
24/06/2026		30-jun	

19/06/2026		30-jun	
19/06/2026		30-jun	
			lunes 6 jul
Está pendiente ajuste en el análisis de la planta 12/06/26			
		hasta que se tenga planta	
			se envió correo, en espera de confirmación de enlace
		26-jun	
		26-jun	
3			
11/06/2026			
		26-jun	ok
		ok	
			ok



Escuela Superior de Administración Pública

ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ALBÁN - NARIÑO

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

BOGOTÁ D.C.

Junio de 2026

Estudio Técnico de Rediseño Institucional Alcaldía Municipal de Albán Nariño

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Avalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Heidy Esperanza Sacristán Camacho

Coordinadora

Valery Alejandra Galindo Jiménez

Camila Andrea Trilleras Molina

María Camila Otálvaro Zea

Mabel Carolina Quintero Guzmán

Luisa Fernanda Angulo Agudelo

Luis Eduardo Aranda Poveda

Diana Lorena Díaz Paredes

Equipo Profesional

Contenido

Introducción	7
1. Diagnóstico Organizacional	10
1.1.1. Datos Generales del Municipio	10
1.2. Marco Legal	12
1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad	12
1.3. Análisis de Factores Externos	14
1.3.1. Análisis del Entorno Político	14
1.3.2. Análisis del Entorno Económico	16
1.3.3. Análisis del Entorno Social.....	20
1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental	25
1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico.....	27
1.4. Análisis Interno.....	29
1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica.....	29
1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP).....	34
1.4.3. Identificación de Productos y Servicios.....	41
Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales-SISBEN	41
1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios	46
1.4.5. Análisis Financiero.....	49
1.4.6. Análisis de la Estructura Administrativa	71
1.4.7. Análisis de Recurso Humano	74
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico	92
2. Propuesta de Rediseño	95
2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa	95
2.1.1. Organigrama Propuesto.....	96
2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas	97

2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad	106
2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad	110
2.2.2. Alineación del MOP con la Estructura Propuesta	112
2.2.3. Inventario de Procesos y Procedimientos	114
2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor	114
2.3. Propuesta de Planta y Perfiles	120
2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta	121
2.3.2. Propuesta de Planta de Empleo	121
2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal	123
2.3.4. Formalización Laboral	123
2.4. Recomendaciones para la Implementación del Rediseño	127
2.4.1. Gestión del Cambio	127
2.4.2. Provisión de Nuevos Empleos	131
2.4.3. Reportes a la CNSC	132
3. Recomendaciones del Estudio Técnico	132
4. Anexos	134
4.1. Marco Normativo de los Municipios (PDF)	134
4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo (PDF)	134
4.5. Proyectos de Actos Administrativos	134
4.5.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa (Word)	134
4.5.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos (Word)	134
4.5.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Word)	134
5. Bibliografía	134

Índice de Tablas

Tabla 1	Datos representativos de la Alcaldía.....	10
Tabla 2	Normatividad interna.....	12
Tabla 3	Análisis del Plan de Desarrollo Municipal	15
Tabla 4	Identificación de procesos actuales de la entidad	36
Tabla 5	Matriz de opciones prioritarias.....	37
Tabla 6	Productos y servicios	41
Tabla 7	Información básica que debe contemplar la página web	41
Tabla 8	Identificación de posibles ajustes	73
Tabla 9	Instrumentos de gestión de talento humano	75
Tabla 10	Planta de personal - Alcaldía Municipal de Albán Nariño, según Decretos No. 099 de 2023 y No. 100 de 2023	76
Tabla 11	Planta de personal vigente - Alcaldía Municipal de Albán Nariño	79
Tabla 12	Número de empleos por dependencia 2026	82
Tabla 13	Número de empleos por nivel jerárquico.....	82
Tabla 14	Número de empleos por naturaleza del empleo.....	83
Tabla 15	Número de empleados públicos con estabilidad laboral reforzada	83
Tabla 16	Escala salarial establecida en el Acuerdo No. 011 de 2025.....	84
Tabla 17	Escala salarial vigente según nómina 2026	85
Tabla 18	Contratos por prestación de servicios durante las últimas tres vigencias... 86	
Tabla 19	Análisis del MEFCL de la Alcaldía Municipal de Albán	90
Tabla 20	Cambios a la estructura administrativa	95
Tabla 21	Funciones para las dependencias propuestas	97
Tabla 22	Propuesta MOP – Alcaldía Municipal de Albán - Nariño	106
Tabla 23	Clasificación de macroprocesos	110

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	Resultados de Gestión Financiera Albán - Nariño	18
Ilustración 2	Resultados Fiscales de Albán - Nariño	19
Ilustración 3	Distribución de población por sexo y ubicación	20

Ilustración 4	Población por rango de edades	21
Ilustración 5	Índice de brecha digital departamental	27
Ilustración 6	Análisis de brecha tecnológica y madurez digital	28
Ilustración 7	Análisis de la misionalidad	30
Ilustración 8	Análisis de la Visión	31
Ilustración 9	Resultado Índice Desempeño Institucional Alcaldía Albán, Nariño	32
Ilustración 10	Resultados Índices de las dimensiones de gestión y desempeño de la alcaldía de Albán, Nariño	32
Ilustración 11	Índices de las políticas de gestión y desempeño de la Alcaldía de Albán, Nariño	33
Ilustración 12	Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Albán	34
Ilustración 13	Resultado Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	39
Ilustración 14	Resultado Política Racionalización de Trámites	46
Ilustración 15	Resultado Dimensión 3: Gestión con valores para resultados	47
Ilustración 16	Organigrama Actual de la Entidad	72
Ilustración 17	Resultado Dimensión Talento Humano - Índice de las dimensiones de gestión y desempeño	75
Ilustración 18	Propuesta de organigrama	96
Ilustración 19	Propuesta de mapa de procesos Alcaldía Municipal de Albán Nariño	110

Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en su compromiso de formación, investigación y extensión académica en el ámbito de la administración pública y el gobierno, presenta este documento técnico que consolida las conclusiones y propuestas del proyecto de fortalecimiento organizacional implementado en el municipio de Albán - Nariño. Este proyecto, liderado por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, se alinea con las disposiciones del Decreto 164 de 2021 y la Ley 1551 de 2012, y se rige por los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno; el acompañamiento técnico brindado por la ESAP se focaliza en la identificación de necesidades y en la implementación de buenas prácticas administrativas.

Metodológica y jurídicamente, el presente estudio técnico se fundamenta en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, que recalca que las reformas de planta de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deben estar basadas en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración. Además, deben apoyarse en justificaciones o estudios técnicos que validen su necesidad, los cuales pueden ser elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP o por firmas especializadas en la materia. Dichos estudios deben garantizar el mejoramiento organizacional, alineándose con el Título 12 del Decreto 1083 de 2015, sobre reformas de las plantas de empleos, y con la aplicación de metodologías de diagnóstico y análisis aprobadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Lo anterior cobra especial relevancia para el caso de la Alcaldía Municipal de Albán, Nariño, toda vez que en el diagnóstico institucional se podrían evidenciar deficiencias en la planta de personal, limitaciones en la distribución funcional de los empleos y

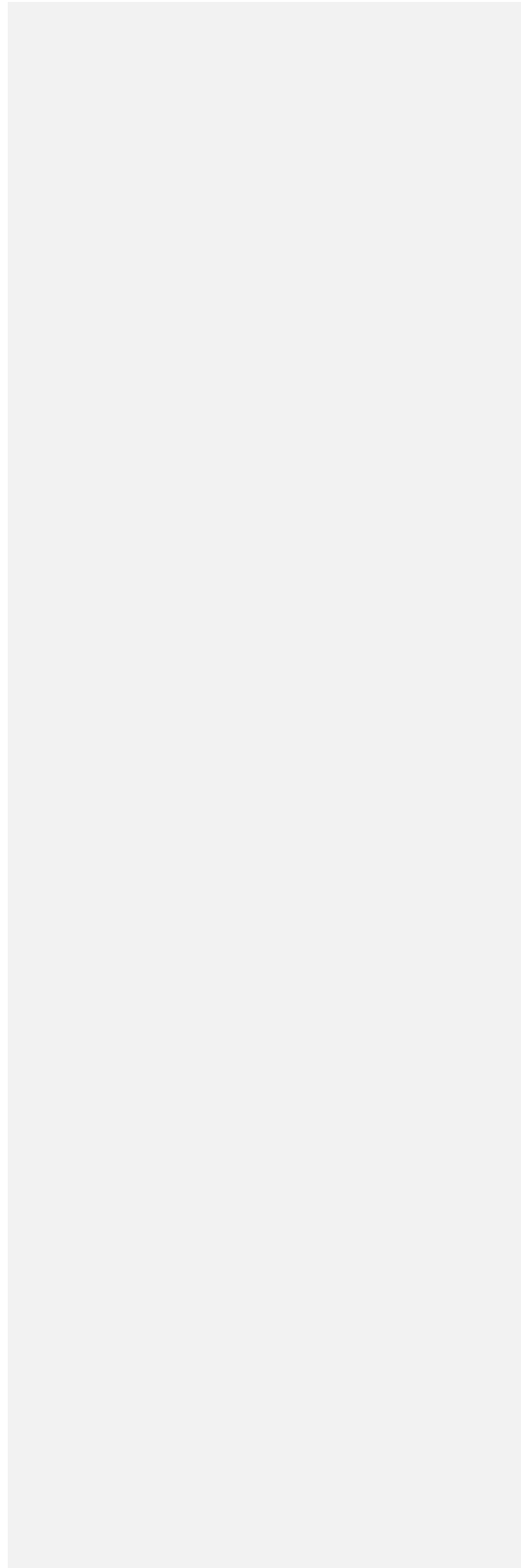
una estructura administrativa que no guarda plena correspondencia con los lineamientos establecidos en la Guía de Rediseño Institucional del DAFP.

Es importante enfatizar que, pese a la autonomía administrativa y territorial de que gozan las entidades territoriales en Colombia, la ESAP opera conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo. Este plan define líneas de acción clave para este estudio técnico, como el fortalecimiento institucional, para impulsar un cambio que permita restablecer la confianza de la ciudadanía y robustecer el vínculo Estado-ciudadanía, además de los procesos de formalización y dignificación laboral, sin desatender las limitaciones económicas y fiscales. Siguiendo estos lineamientos, el presente documento técnico revela conclusiones de gran importancia y propone ajustes en el mapa de procesos, la estructura administrativa y la planta de empleos de la entidad; su objetivo es mejorar la eficiencia, minimizar riesgos jurídicos y consolidar las relaciones laborales. Así, se busca optimizar la entrega de productos y servicios, en armonía con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definidos por el DAFP.

Para materializar esta asistencia, el 13 de febrero de 2026 se formalizó el acta de entendimiento entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de Albán - Nariño para coordinar y desarrollar actividades conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la Administración municipal; los compromisos, los objetivos y el alcance del estudio técnico se detallan en esta acta. Este informe es el resultado de dicho acuerdo y representa un avance significativo hacia la modernización y el fortalecimiento de la entidad territorial.

El documento que se presenta se divide en dos fases: diagnóstico y diseño. En la fase de diagnóstico se evidencia la importancia de emprender un rediseño institucional que atienda la necesidad identificada por la entidad de adaptarse a los cambios que se producen en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos, ambientales y tecnológicos, en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo. Este rediseño debe responder a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. En la fase de diseño, tras analizar los distintos elementos constitutivos de la entidad, sus capacidades, condiciones de entorno, nivel de gobernabilidad, visión futura y capacidad de reacción al entorno, se identifican las condiciones bajo las cuales el municipio puede mejorar.

Es importante destacar que no todo rediseño conlleva la modificación de la estructura ni cambios o modificaciones en los empleos en el sentido de supresión de empleos, especialmente cuando este gobierno promueve la premisa de la formalización laboral. Tampoco implica la modificación excesiva de los gastos de personal en respuesta al incremento salarial, a menos que afecte las condiciones laborales o económicas de la entidad o cambie su modelo de operación. Estas situaciones se determinan a partir de los resultados de la fase de diagnóstico y se materializan en la fase de diseño, con la realización de este estudio técnico se propende por modernizar la Alcaldía Municipal de Albán, Nariño, mediante ajustes en estructura administrativa, identificación y aplicación correcta de los procesos y procedimientos y finalmente de la planta de personal, con el fin de mejorar la eficiencia institucional y fortalecer la confianza ciudadana.



1. Diagnóstico Organizacional

El diagnóstico es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional. A continuación, se evidencia la situación actual de la entidad desde los siguientes aspectos: generalidades, marco legal, factores externos e internos, entre otros.

1.1. Generalidades y Características

Albán es un municipio del departamento de Nariño, cuya cabecera municipal es San José, ubicado aproximadamente a 53 kilómetros de la ciudad capital, San Juan de Pasto; que limita al oriente con el municipio de El Tablón de Gómez, por el sur con los municipios de El Tablón de Gómez y Buesaco Taminango, al occidente con municipio de Arboleda (Berruecos) y al norte con el municipio de San Bernardo. La cabecera municipal se encuentra a 1.971 metros sobre el nivel del mar, el municipio cuenta con una extensión territorial cercana a 83 km², de los cuales 43,47 km² corresponden al área urbana y 39.53 km² al área rural. Su temperatura promedio es de 18 °C. Mediante Ordenanza No. 41 de abril 20 de 1.903 la Asamblea Departamental del Cauca crea el municipio de Albán.

Cuenta con aproximadamente 10.070 habitantes para 2024, según datos la plataforma TerriData vinculada al Departamento Nacional de Planeación, de estos habitantes, aproximadamente el 50% son mujeres y el 50% hombres.

La economía del municipio se basa principalmente en actividades agrícolas, destacándose en cultivos de café, maíz, frijol, hortalizas y caña panelera, además de actividades pecuarias y comercio local.

Además de la cabecera municipal, Albán está conformado por varios corregimientos y veredas de carácter rural que estructuran su organización territorial, los cuales integran alrededor de 18 veredas, según la división político-administrativa vigente.

1.1.1. Datos Generales del Municipio

Tabla 1

Datos representativos de la Alcaldía

No.	Caracterización Municipal	
1.	Información General	
1.1	Nombre del municipio:	Albán
1.2	Departamento:	Nariño
1.3	Región:	Pacífica
1.4	Subregión:	Subregión del Río Mayo

1.6	Municipio ZOMAC	Si (zonas más afectadas por conflicto armado)
1.7	Gentilicio:	Albanita
1.8	Altura sobre el nivel del mar (msnm):	1.971 msnm
1.9	Altitud:	1°28'00" N
1.10	Longitud:	77°05'45" O
1.11	Superficie total:	83 km ²
1.12	Temperatura promedio:	18°C
2.	Variables Administrativas	
2.1	Entorno de Desarrollo	Predominantemente rural y agropecuario
2.2	Número de Identificación Tributaria – NIT:	800099054-5 (Alcaldía Municipal)
2.3	Código CHIP:	211952019
2.4	Código DANE:	52019
2.5	Categoría Ley 617 de 2000:	Sexta categoría municipal (datos acreditados por Contaduría General de la Nación)
2.6	Resolución de categoría:	Según certificación anual vigente (Resolución No. 429 de 27 de noviembre de 2024 – Contaduría General de la Nación)
2.7	Nombre del alcalde:	Luciano Coronel Bolaños (actual período 2024–2027)
2.8	Plan de desarrollo:	Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 (Alcaldía Municipal)
3.	Variables Poblacionales	
3.1	Población Total:	10.070 habitantes (2024)
3.2	Cabecera:	2.913 habitantes (estimado proporcional)
3.3	Rural disperso:	7.157 habitantes (estimado proporcional)
3.4	Población étnica:	48 habitantes
3.5	N.º de habitantes por Km2:	121,33 hab/km² (estimación aproximada)

Fuente: elaboración propia con base TerriData, DANE, Contaduría General de la Nación (2026).

1.2. Marco Legal

En el presente apartado se identifica la normatividad interna vigente de la entidad territorial, relacionada con los actos administrativos de estructura administrativa, planta, escala salarial, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y de competencias laborales, que le permiten a la Administración municipal regirse bajo un marco legal y reglamentario para su funcionamiento.

1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad

En el presente apartado, se enlistan las normas que rigen la organización interna de la Alcaldía Municipal.

Tabla 2
Normatividad interna

Elementos	Acto administrativo	Observaciones
Estructura administrativa	Decreto No. 099 del 11 de diciembre de 2023	Este decreto, determina la estructura administrativa del nivel central y la planta de personal (44 empleos). Si bien es cierto, la competencia para determinar la estructura y modernizar la administración municipal radica, por regla general, en el Concejo Municipal (art. 313, núm. 6, C.P.), en este caso fue ejercida válidamente por el alcalde en virtud de una habilitación expresa: mediante el Acuerdo 013 del 10 de septiembre de 2023, el Concejo le otorgó facultades pro tempore para ajustar y modernizar la administración del Municipio de Albán.
Planta de empleos	Decreto No. 099 del 11 de diciembre de 2023	En este mismo acto administrativo se suprimió un (1) cargo y se crearon cinco (5) empleos, distribuidos en cuatro (4) cargos del nivel profesional y uno (1) del nivel técnico.
Revocatoria Directa	Decreto 118 del 11 de abril de 2024	Revoca directamente el Decreto 099 de 2023.
Manual específico de funciones y de competencias laborales	Decreto 100 del 11 de diciembre de 2023	Actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Escala salarial	Acuerdo No. 011 del 29 de noviembre de 2025	A través de este acto administrativo se establece la escala de remuneración de las distintas categorías de empleos de la administración municipal de Albán, vigencia 2025, y se dictan otras disposiciones.
Modelo de operación		Cuenta con mapa de procesos y clasificación de procesos (Manual de Calidad SIPG), pero no adoptado mediante acto administrativo y sin desarrollo completo de caracterizaciones, riesgos e indicadores.
Manual de procesos y procedimientos		Cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos (SIPG) formalizado mediante documento de julio de 2017, pero no adoptado mediante acto administrativo y aún incompleto (faltan procedimientos, caracterizaciones, cadena de valor, riesgos e indicadores).

Fuente: elaboración propia (2026).

En materia de estructura se observa la existencia de un acto administrativo principal, esto es, el Decreto 099 del 11 de diciembre de 2023, mediante el cual se adoptó la estructura administrativa del nivel central del municipio de Albán, expedido por el alcalde en ejercicio de las facultades pro tempore otorgadas por el Concejo Municipal a través del Acuerdo 013 del 10 de septiembre de 2023. No obstante, dicho acto fue revocado directamente mediante el Decreto 118 del 11 de abril de 2024, con fundamento en el artículo 93, numeral 1, de la Ley 1437 de 2011, por manifiesta oposición a la Constitución y a la ley. Entre las causales se evidencia la vulneración del principio de unidad de materia, por cuanto en un mismo acto se reunieron la determinación de la estructura, la denominación de los empleos, la supresión y creación de cargos, la aprobación de la planta, las funciones de las dependencias y los ajustes presupuestales, materias que corresponden de manera diferenciada al Concejo y al alcalde; lo cual evidencia, de forma recurrente, el desconocimiento constitucional de las competencias asignadas a los concejos municipales y a los alcaldes, situación que se reitera en la omisión de la publicación del acto y de su carga en la plataforma SIAT para el control de legalidad por parte de la Gobernación de Nariño.

La planta de personal se encontraba establecida a través del artículo 7 del Decreto 099 del 11 de diciembre de 2023, con un total de 44 empleos, en donde se observa una adecuada alineación con el Decreto Ley 785 de 2005 en cuanto al sistema de nomenclatura, códigos y grados; sin embargo, se evidenció su insostenibilidad financiera y la ausencia de soporte presupuestal, así como deficiencias del estudio técnico que la soportó —limitado a determinadas dependencias y a una comparación parcial de costos— y el traslado de funciones de dirección y confianza a empleos de carrera, razones que condujeron a su revocatoria. Por su parte, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 100 de la misma fecha derivaba expresamente de dicha planta, por lo cual quedó sin fundamento normativo tras la revocatoria, además de reiterar errores como la duplicidad en

la denominación de dependencias, la falta de actualización de las funciones de la Comisaría de Familia conforme a la Ley 2126 de 2021 y la ausencia de distinción de los núcleos básicos del conocimiento. En ese sentido, se sugiere que el nuevo rediseño adopte actos administrativos diferenciados de acuerdo con el eje temático —estructura, planta de personal y manual de funciones—, respetando el reparto de competencias entre el Concejo y el alcalde y el principio de unidad de materia, de manera que cada una de ellas cuente con su soporte técnico, presupuestal y de publicidad correspondiente.

En relación con el Modelo de Operación por Procesos, si bien la entidad cuenta con un mapa de procesos y con una clasificación de sus procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación —establecida en el Manual de Calidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG)—, así como con un Manual de Procesos y Procedimientos formalizado mediante un documento de julio de 2017, dicho modelo no ha sido adoptado mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3. Análisis de Factores Externos

Es la identificación y estudio de los factores externos o del entorno que puedan afectar el desarrollo normal de las funciones y la prestación de los servicios de la entidad, explicando como esos aspectos requieren de nuevas estrategias, actividades, planes y programas, este análisis es fundamental para comprender el contexto en el que una entidad pública opera y a su vez evaluar el impacto en el fortalecimiento institucional. Este análisis brinda una perspectiva integral del entorno en el que la Alcaldía Municipal desarrolla sus actividades, lo que a su vez permite identificar tanto oportunidades como amenazas significativas que podrían afectar su gestión administrativa. Esto, atendiendo a la interacción de la entidad con su contexto, ya que es fundamental para determinar el impacto que este pueda causar sobre el fortalecimiento institucional a realizar.

1.3.1. Análisis del Entorno Político

En el entorno político, se examinarán aspectos como las políticas gubernamentales a nivel local y nacional, la estabilidad política y las políticas fiscales que pueden influir en el funcionamiento y las decisiones del municipio de Albán, Nariño. Estos aspectos son cruciales para comprender cómo las políticas y regulaciones impactan su capacidad para operar y crecer de manera efectiva. Además, los factores políticos desempeñan un papel crucial en el éxito de la toma de decisiones estratégicas (Píldoras Emprendimiento, 2023).

Las entidades públicas territoriales deberán adoptar y ajustar su estructura administrativa teniendo en cuenta las necesidades del municipio y el contexto de orden político, como por ejemplo el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), entre otros.

Así las cosas, al municipio, de acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia:

Como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la

participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).

El análisis del entorno político de un municipio es importante para comprender la dinámica y los factores que influyen en su desarrollo. En el caso específico del municipio de Albán, este análisis se basa en la revisión de varios instrumentos clave, como el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Desarrollo Departamental, entre otros. Estos documentos ofrecen una visión integral de las prioridades, estrategias y acciones que guían la gestión política y administrativa del municipio, permitiendo identificar oportunidades y desafíos para su desarrollo.

Tabla 3

Análisis del Plan de Desarrollo Municipal

Criterio de Articulación	Cumple	Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027
¿Dentro del plan de desarrollo municipal se da aplicación a la política de formalización laboral?	No	En el Plan de Desarrollo Albán no se evidencia una política de formalización laboral en sentido estricto orientada al empleo o al mercado laboral local. Las referencias a formalización encontradas en el documento están asociadas principalmente a la formalización de propiedad rural y a la regularización de tierras, en el marco del ordenamiento territorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, particularmente en lo relacionado con catastro multipropósito y seguridad jurídica de la tierra. Si bien estas acciones contribuyen al fortalecimiento económico territorial, no constituyen una política de formalización de empleo ni incorporan metas relacionadas con reducción de la informalidad laboral, generación de empleo formal o ampliación de cobertura en seguridad social. En consecuencia, el plan no desarrolla una estrategia específica de formalización laboral en términos de mercado de trabajo o empleo público.
¿Dentro del plan de desarrollo municipal se incluyeron los criterios establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo,	No	El documento hace referencia a la armonización con el Plan Nacional y a la adopción de lineamientos generales de planeación; sin embargo, no se identifica la incorporación explícita del enfoque del trabajo decente como política estructural. No se observan metas relacionadas con calidad del empleo, estabilidad contractual, protección social, diálogo social o fortalecimiento de condiciones laborales, componentes centrales promovidos a nivel nacional y por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). El énfasis del plan está orientado principalmente al ordenamiento territorial,

Criterio de Articulación	Cumple	Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027
Trabajo decente.		gestión ambiental, actualización catastral y fortalecimiento de capacidades institucionales, sin embargo, no desarrolla una agenda específica de empleo digno o formalización laboral. Por lo tanto, aunque existe alineación formal con el marco nacional de planeación, no se evidencia una adopción sustantiva del enfoque de trabajo decente en el componente laboral.
¿Dentro del plan de desarrollo municipal se tiene establecido algún tipo de meta relacionada con reformas administrativas de la entidad?	No	El Plan de Desarrollo de Albán incorpora un enfoque importante en materia de seguimiento, evaluación y gestión de resultados, destacando la implementación del plan indicativo y el fortalecimiento de herramientas de monitoreo institucional. No obstante, no se identifican metas específicas orientadas a reformas administrativas estructurales como rediseño organizacional, revisión de planta de personal, modernización del manual de funciones, racionalización de contratación por prestación de servicios o estrategias de formalización del empleo público. El componente institucional se centra en mejorar la planeación, el control y articulación con plataformas del DNP, lo cual fortalece la gestión pública, pero no constituye una reforma administrativa en sentido estructural. En consecuencia, el plan prioriza el fortalecimiento técnico-operativo de la administración organizacional o dignificación del empleo público municipal.

Fuente: elaboración propia (2026).

Para finalizar, se observa que el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 muestra una estructura sólida en planeación y gestión por resultados, con adecuada articulación al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. La formalización abordada en el documento se enfoca principalmente en la propiedad rural y el ordenamiento territorial. Sin embargo, no se desarrolla una política específica de formalización laboral orientada al empleo formal o a la reducción de informalidad. Tampoco se incorporan metas explícitas relacionadas con trabajo digno bajo los estándares promovidos por la OIT. El empleo aparece de manera indirecta dentro de los componentes productivos, pero no como eje estructural. En el ámbito institucional, se fortalecen los mecanismos de seguimiento y control. No obstante, no se contemplan reformas administrativas estructurales ni rediseños organizacionales. En conjunto, el plan consolida la gobernanza territorial. A su vez, deja oportunidades para profundizar una política laboral y modernización institucional.

1.3.2. Análisis del Entorno Económico

Según las cuentas departamentales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en el 2024, la región Pacífica presentó un PIB a precios corrientes de 231 billones de

pesos; equivalente al 13,5 % del total de la economía del país, en esta región se encuentra el departamento de Nariño que aportó dentro de la región el 11,2 % según información del DANE (2025) en el Boletín de Producto Interno Bruto por Departamento – 2024pr.

Las actividades económicas que explican el comportamiento registrado, de acuerdo con su contribución son la agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca con un crecimiento de 7,7 %; seguido de la actividad de comercio al por mayor y al por menor, transporte, alojamiento y servicios de comida con 2,7 %; la administración pública y defensa, educación y salud con 2,8 % y las actividades artísticas, de entretenimiento y recreación con 7,9 %. Las actividades que contrarrestaron el crecimiento de la región; la construcción con una variación negativa de 7,5 %; la industria manufacturera con 0,6 % y la explotación de minas y canteras con 6,0 %. DANE (2025). *Boletín de Producto Interno Bruto por Departamento – 2024pr.*

El departamento de Nariño presenta una estructura económica con fuerte participación del sector agropecuario, comercio y los servicios sociales y gubernamentales, de acuerdo con cifras oficiales del DANE. No obstante, el departamento enfrenta altos niveles de ruralidad, informalidad laboral y limitada diversificación productiva, lo que incide en la generación de empleo de calidad y en la autonomía fiscal territorial.

El departamento de Nariño, según estadísticas laborales del DANE (abril de 2025), presenta una tasa de desocupación cerca del 6,5 %, siendo una de las tasas más bajas entre los departamentos del país, lo cual refleja una dinámica de mercado laboral donde la ocupación se concentra en actividades primarias y de servicios regionales, aunque con persistentes desafíos de informalidad y empleos de baja productividad. El empleo informal, característico de economías rurales y municipios de menor tamaño, representa una proporción elevada de la ocupación total, especialmente en sectores como comercio y servicios, donde las unidades productivas suelen ser de pequeña escala y con escasa formalización laboral.

Al igual que el departamento, la economía del municipio Albán se estructura principalmente en torno a sistemas de producción campesina de subsistencia, basados en el aprovechamiento diversificado de los ecosistemas naturales presentes en el territorio.

Este territorio, atravesado por el río Mayo y caracterizado por su relieve montañoso, diversidad de pisos térmicos y riqueza hídrica, configura un entorno propicio para múltiples actividades productivas. Según el Plan Estratégico de Desarrollo del Municipio de Albán 2024–2027, el municipio forma parte de esta subregión y comparte sus dinámicas económicas rurales, sustentadas en la agricultura tradicional y en sistemas productivos de pequeña escala orientados al autoconsumo y a la comercialización regional.

En este contexto, los agricultores cultivan una amplia variedad de productos, entre los que se encuentran café, cacao, plátano, maíz, caña de azúcar, frutas tropicales y hortalizas. Se destaca particularmente el café, debido a que la altitud, la temperatura promedio y los niveles de humedad del territorio generan condiciones agroecológicas favorables para el desarrollo de cafetales y la producción de granos de buena calidad. Estas características se relacionan directamente con los pisos térmicos descritos en el Plan de Desarrollo, que evidencian una combinación de zonas medio húmedas, semi - húmedas y semi - secas que permiten diversidad productiva.

Así mismo, la estructura empresarial formal es limitada y se compone principalmente de micro establecimientos de comercio al por menor ubicados en la cabecera municipal, tales como tiendas, graneros y pequeños negocios de servicios básicos, los cuales generan empleo de baja escala y alta informalidad.

Índice de Desempeño Fiscal (IDF)

El Índice de Desempeño Fiscal (IDF), calculado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), es un instrumento de medición que evalúa anualmente la gestión fiscal y administrativa de las entidades territoriales, a partir de indicadores financieros y presupuestales que reflejan su capacidad de planeación, recaudo, inversión y sostenibilidad. El índice integra variables como holgura financiera, capacidad de programación y recaudo de ingresos, ejecución de inversión, dependencia de transferencias, nivel de endeudamiento, ahorro corriente y balance primario, entre otros. Cada indicador se califica en una escala de 0 a 100, donde valores más altos representan mejor desempeño relativo, y posteriormente se consolida un promedio que permite comparar la evolución del municipio en el tiempo y frente a otros entes territoriales.

Ilustración 1

Resultados de Gestión Financiera Albán - Nariño

Indicador	Resultado Calificación			Promedio	
	2022	2023	2024		
Holgura	81,6	98,0	90,1	89,9	
Capacidad de Programación y Recaudo de Ingresos	0,0	100,0	100,0	66,7	
Capacidad de Ejecución de Inversión	100,0	80,0	100,0	93,3	

Fuente: Ilustración – Visor: Análisis de la Tendencia de los Indicadores (DNP)

La capacidad de programación y recaudo de ingresos evidencia una mejora sustancial frente a 2022 (0,0), alcanzando el 100% en 2023 y 2024, lo que sugiere un fortalecimiento en la planeación presupuestal y en la gestión de ingresos propios o transferencias programadas. Sin embargo, el promedio de 66,7 indica que el desempeño histórico aún se ve afectado por la debilidad registrada en 2022.

En relación con la capacidad de ejecución de inversión, el municipio presenta un comportamiento variable: 100,0 en 2022, disminuye a 80,0 en 2023 y vuelve a 100,0 en 2024. El promedio de 93,3 evidencia una sólida capacidad para ejecutar recursos de inversión,

aunque con una caída puntual en 2023 que pudo estar asociada a retrasos contractuales o ajustes administrativos.

Ilustración 2

Resultados Fiscales de Albán - Nariño

Indicador	Resultado Calificación			Promedio	Evolución
	2022	2023	2024		
<u>Dependencia de Transferencias</u>	13,4	13,6	32,0	19,7	
<u>Relevancia Formación Bruta de Capital Fijo (FBKF)</u>	24,7	28,8	14,8	22,8	
<u>Endeudamiento de Largo Plazo</u>	59,7	61,4	60,0	60,4	
<u>Ahorro Corriente</u>	30,0	30,0	30,0	30,0	
<u>Balance Primario</u>	100,0	60,0	20,0	60,0	

Fuente: Ilustración – Visor: Análisis de la Tendencia de los Indicadores (DNP)

En los indicadores estructurales, se destaca un incremento importante en la dependencia de transferencias, pasando de 13,4 en 2022 y 13,6 en 2023 a 32,0 en 2024, con un promedio de 19,7. Este aumento implica una mayor dependencia de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones u otras fuentes externas, lo que puede reducir la autonomía financiera.

La relevancia de la Formación Bruta de Capital Fijo (FBKF) muestra una disminución en 2024 (14,8), luego de un pico en 2023 (28,8), lo cual puede indicar una menor proporción del gasto orientado a inversión productiva o infraestructura en el último año analizado.

El endeudamiento de largo plazo se mantiene relativamente estable (59,7 – 61,4 – 60,0), con un promedio de 60,4, lo que sugiere que el municipio mantiene un nivel de deuda controlado, sin incrementos significativos que comprometan la sostenibilidad fiscal.

El ahorro corriente permanece constante en 30,0 durante los tres años, lo cual refleja estabilidad, aunque sin evidencia de fortalecimiento progresivo.

Finalmente, el balance primario presenta una tendencia descendente preocupante, pasando de 100,0 en 2022 a 60,0 en 2023 y 20,0 en 2024, con un promedio de 60,0. Se evidencia un margen fiscal muy bajo evidenciando una pérdida en la capacidad estructural para generar superávit, también explicado por la dependencia de las transferencias aumentando la dependencia externa, lo que genera menor autonomía fiscal.

El promedio nacional del IDF en 2023-2024 fue de aproximadamente 55,9 puntos, mientras que el del municipio de Albán fue de 44,4 puntos. Esto indica que muchos municipios aún enfrentan desafíos para fortalecer su desempeño fiscal, reducir la dependencia de transferencias y consolidar su autonomía financiera. En este contexto, municipios de menor tamaño y economía primaria como Albán requieren estrategias focalizadas para mejorar su recaudo propio, eficiencia del gasto y gestión financiera, lo que puede tener impacto directo en su capacidad para financiar proyectos productivos y servicios públicos que contribuyan al dinamismo económico local.

En conjunto, los resultados muestran que, aunque el municipio mantiene cierta estabilidad financiera operativa, enfrenta retos importantes en materia de fortalecimiento de ingresos propios, sostenibilidad fiscal y capacidad de inversión. En este contexto, se hace necesario implementar estrategias orientadas a mejorar la eficiencia en el recaudo, optimizar el gasto público y fortalecer la planeación financiera, con el fin de garantizar una mayor solidez estructural y reducir la dependencia de recursos externos.

1.3.3. Análisis del Entorno Social

Este análisis busca comprender cómo diversos factores y eventos impactan a los habitantes del municipio de Albán - Nariño, y se enfoca en aspectos clave como el estado del orden público, las dinámicas demográficas, los niveles de educación, salud, conflicto armado, cultura y deportes en el municipio. El objetivo primordial es identificar momentos críticos o puntos de inflexión que puedan señalar cambios significativos en las necesidades y condiciones de vida de la población. Así, este análisis social busca proporcionar una visión integral que permita orientar el estudio técnico de rediseño organizacional hacia la solución de problemáticas identificadas.

Este enfoque permite que las estrategias de reestructuración y optimización de la organización estén alineadas con las necesidades y desafíos sociales del municipio, asegurando que las intervenciones propuestas sean pertinentes y efectivas en su contexto específico, dada la información suministrada por el Sistema de Estadística Territoriales – TerriData.

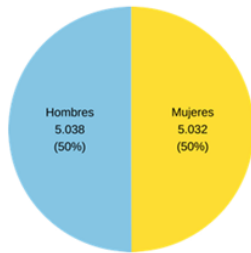
Identificación Poblacional

De acuerdo con los datos reportados por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, en el portal TerriData, para el año 2025 la proyección de población, resultado del Censo Nacional de Población y Vivienda 2024, realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el municipio de Albán, Nariño cuenta con 10.070 habitantes, de los cuales 5.038 son hombres, que equivalen al 50 %, y 5.032 son mujeres, que corresponden al 50 %.

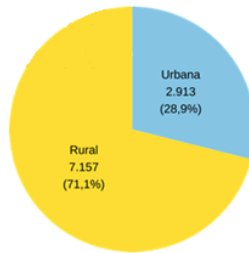
Ilustración 3

Distribución de población por sexo y ubicación

Población desagregada por sexo (2024)



Población desagregada por área (2024)

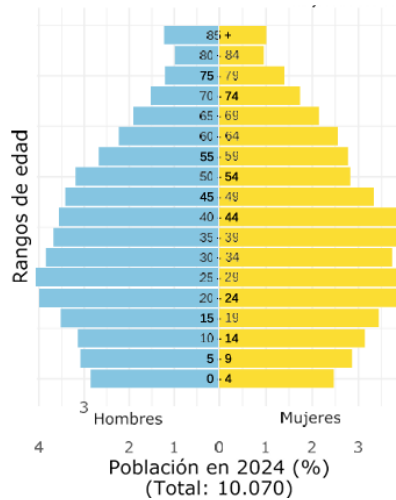


Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 Albán Nariño.

Es importante mencionar que el mayor número poblacional se encuentra concentrado entre los 25 años para hombres y 29 para mujeres. Por otra parte, la mayor parte de la población, es decir, habitantes, equivalentes al 71.1 %, se ubica en la zona Rural, mientras que sólo 2.913, equivalentes al 28.9 %, habitan la zona Urbana.

Ilustración 4

Población por rango de edades.



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 Albán Nariño.

Según el DANE (2024), el municipio posee dentro del total de su población 48 personas identificadas bajo alguna etnia, es decir, una representatividad del 0,48 %, donde prevalece la población Afrodescendiente con 29 habitantes.

De lo anterior se avizora muy poca representación étnica o de diversidad de este tipo ya que solo hay 48 personas que se identifiquen dentro de un grupo poblacional diferente, siendo además de los 48 antes mencionados, 19 pertenecientes a algún grupo indígena.

Educación

El municipio de Albán-Nariño no está certificado para el manejo directo de los recursos de educación del Sistema General de Participaciones (SGP). Los recursos en educación son gestionados por el departamento de Nariño, ya que en el departamento el sistema de educación básica y media se componen de municipios certificados – Pasto, Ipiales y Tumaco - y no certificados – 61 municipios a cargo de la gobernación - en función de su proceso de gestión. Esta distinción implica diferencias significativas en términos de autonomía administrativa, fiscal y de gestión educativa, Los municipios certificados tienen un mayor nivel de autonomía y capacidad para gestionar y administrar los recursos destinados a la educación, lo que les permite implementar políticas y programas educativos de manera más flexible y adaptada a las necesidades locales. Por su parte, los municipios no certificados dependen en mayor medida de las directrices y recursos proporcionados por entidades gubernamentales de nivel departamental y nacional, lo que puede limitar su capacidad para desarrollar estrategias educativas específicas y responder de manera ágil a las demandas locales.

En cuanto a falencias en la prestación del servicio se identifican que, a pesar de que en cada vereda existe una escuela rural, donde se presta los servicios de educación preescolar y básica primaria, son nulas las obras de infraestructura y de arreglo de unidades sanitarias.

Por otra parte, existen dos instituciones educativas en la zona urbana, las cuales son el Colegio Nacional Juan Ignacio Ortiz (educación preescolar, primaria y básica secundaria y media vocacional) y el Colegio Politécnico Juan Bolaños (Educación preescolar, primaria y media vocacional) de los cuales se han identificado problemas en las estructuras físicas lo cual redundará en afecciones a la prestación del servicio; de igual manera, una institución educativa en el sector rural, de conformidad con la Ley 115 de 1994. Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.

Salud

La oferta de servicios de salud está organizada a través de una red de servicios acorde con la normatividad, coordinada por la Secretaría de Salud Municipal. La prestación de servicios de salud del Centro de Salud San José está conformada por el servicio de consulta externa (medicina general), laboratorio clínico, servicio de urgencias, atención odontológica, observación (recuperación máximo 24 horas), partos, citologías, farmacia. La sala de observación cuenta con 6 camas. Actualmente, no se presta los servicios de consulta médica y de odontología en los puestos de salud de los corregimientos de Chapiurco, El Cebadero, San Bosco y El Guarangal.

Entre los programas que ofrece el Centro de Salud San José, están: Promoción y prevención, crecimiento y desarrollo, Programa ampliado de Inmunizaciones "PAI", control prenatal, planificación familiar, hipertensión, C.A. Cervix, enfermedades de transmisión sexual y tuberculosis.

Por otra parte, en cuanto a problemas estructurales se tiene que la infraestructura física del centro de salud es inadecuada para prestar los servicios básicos de salud, no cumple con lo básico. Carece de sala de rayos X, equipo biomédico obsoleto, ausencia del salón de conferencias y reuniones, insuficientes baterías sanitarias para uso de personal de salud y atención a usuarios. La planta de personal en salud que es pagada con recursos propios del centro de salud (venta de servicios de la IPS), son cada vez menores, debido a la modalidad de contratación con las Empresas Prestadoras de Salud, generando una crisis financiera a la entidad.

De lo anterior se desprende que por dichas carencias en muchos casos es obligatorio para el centro de salud trasladar los pacientes a los niveles II y III de la ciudad de Pasto, y en reducido número a La Unión, concentrándose en estas muchas actividades que pertenecen al primer nivel.

El municipio tiene bien identificadas y en debida forma dichas falencias ya que plantea en el plan de desarrollo que, para mejorar la prestación de los servicios de salud, en la parte estratégica en salud, se buscarán las alianzas gubernamentales para fortalecer la Atención Primaria en Salud APS concebida como una estrategia orientada a garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud y afectar positivamente los determinantes en salud.

Víctimas del Conflicto Armado

El Departamento de Nariño, a 2026 tiene un registro histórico de 665.229 víctimas del conflicto armado, de las cuales han sido reconocidas o han declarado un total de 589.338 en el marco de lo establecido en la ley 1448 de 2011.

De igual forma, el municipio de Albán registra un total de 2.981 víctimas del conflicto armado reconocidas en el Registro Único de Víctimas (RUV), según los últimos informes de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Las principales formas de victimización incluyen tipologías diferentes que se manifiestan en el marco de un conflicto armado interno como lo son el desplazamiento forzado con un total de 2.622 hechos victimizantes y las amenazas contra la integridad física o la vida de la víctima o su núcleo cercano, entre otros hechos victimizantes reportados en el municipio. (Víctimas, s.f.)

Seguridad

La estrategia de seguridad del municipio de Albán – Nariño para el periodo 2024 – 2027 se construye, planea y ejecuta con base al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana “PISCC” el cual es una herramienta de planeación estratégica para el abordaje de situaciones que alteran la convivencia y la seguridad ciudadana de manera integral, estableciendo estrategias para proteger la integridad física, moral y promover el respeto por la pluralidad y la diversidad social, fomentando el diálogo y la resolución pacífica de conflictos sociales. Esta herramienta busca fomentar una cultura sana y armónica para la protección de los derechos y la construcción de la Paz con inclusión social, propiciando el diálogo y coordinación interinstitucional en dicho fin.

Conforme a este documento y a los resultados del diagnóstico realizado en el municipio de Albán, se identificaron como hechos delictivos de mayor recurrencia durante el periodo anterior,

las lesiones personales, las amenazas, la violencia intrafamiliar, delitos sexuales, el hurto a residencias y a personas, el porte de armas y el elevado expendio y consumo de estupefacientes.

Se puede evidenciar que el microtráfico y el consumo de estupefacientes, es una de las problemáticas sociales, que más golpea al municipio. El expendio y consumo de sustancias psicoactivas es un problema crítico, y de mayor impacto, no solo por el aumento sistemático que señalan las fuentes de información, sino porque sus características lo hacen un asunto complejo con serias repercusiones en la salud pública y en lo social, el consumo de drogas ilícitas está creciendo en el municipio, no solo porque más personas las consumen sino porque el mercado de sustancias es cada vez más amplio, siendo la zona rural, la más afectada, en un 91 %, con mayor recurrencia en las vías públicas, con una incidencia de un 98 %; situación en la cual la administración municipal debe priorizar acciones para erradicar o mitigar este hecho delictivo.

De acuerdo con la información suministrada por la plataforma SIEDCO y comisaría de familia, se registra que la violencia intrafamiliar es otro hecho delictivo con mayor frecuencia en la comunidad albanita, siendo el género femenino el mayormente afectado, identificando como las zonas de mayor recurrencia la zona urbana, y lugares mayormente utilizados, las casas de habitación y las vías públicas. Respecto de las lesiones personales y las amenazas, se registran que, para las primeras, un total de 37 casos, siendo las riñas y la intolerancia los factores más comunes de generalización de este hecho; el sector urbano y las vías públicas las más afectadas, en el segundo caso encontramos la totalidad de 26 casos; la zona urbana y las vías públicas las más afectadas, obteniendo una disminución considerable en la utilización de armas. Uno de los delitos que mayor percepción de inseguridad produce es el hurto a personas y hurto a residencias, lo cual ha generado inseguridad en sus habitantes en los sectores urbanos y las vías públicas. Se evidenció que para el primero de los casos los fines de semana son los días de mayor frecuencia de ese hecho delictivo, a diferencia del hurto a residencias el cual se realiza entre los miércoles a viernes, la zona urbana la más afectada. (Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) 2004-2007).

Al tenor de lo anterior, se observa un preocupante incremento del delito de violencia intrafamiliar que para el presente trabajo nos invita necesariamente a focalizar un acápite al análisis del funcionamiento de la comisaría de familia bajo los parámetros legales.

Las dinámicas sociales actuales superan las capacidades tradicionales de gestión de la administración municipal, particularmente en áreas relacionadas con salud pública, atención a víctimas, seguridad y convivencia ciudadana, desarrollo social, fortalecimiento comunitario y seguimiento a políticas públicas. La complejidad de los problemas identificados demanda una institucionalidad más robusta, con procesos claramente definidos, talento humano suficiente y especializado, así como mecanismos efectivos de articulación entre dependencias y con entidades del orden departamental y nacional. De igual manera, la creciente necesidad de atención integral a poblaciones vulnerables exige fortalecer las capacidades de planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de programas sociales, garantizando una respuesta institucional más cercana al territorio y a las realidades de la población rural.

Comentado [HS1]: Revisar de conformidad con la propuesta

En este contexto, el rediseño organizacional se constituye en una herramienta estratégica para adecuar la estructura administrativa a las necesidades reales del municipio. Los resultados del análisis social justifican la revisión y fortalecimiento de dependencias con competencias en salud, desarrollo social, gobierno, atención a víctimas, seguridad y convivencia, así como la incorporación de mecanismos que permitan una mayor presencia institucional en el territorio rural. Asimismo, se hace necesario fortalecer los procesos de coordinación interinstitucional, gestión de proyectos, seguimiento a políticas públicas y atención al ciudadano, de manera que la administración municipal pueda responder con mayor eficiencia, oportunidad y calidad a las demandas sociales identificadas.

Así que, la propuesta de rediseño organizacional debe orientarse a mejorar la capacidad de gestión institucional, optimizar la distribución de funciones y recursos, y garantizar que la estructura administrativa esté alineada con los desafíos demográficos, sociales y territoriales que enfrenta el municipio de Albán, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de desarrollo local y al fortalecimiento de la gobernanza territorial.

1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental

El municipio de Albán está conformado por ecosistemas estratégicos de alta productividad biológica, de gran potencialidad y oferta ambiental, pero al mismo tiempo presenta niveles altos de fragilidad, por lo que se requiere un adecuado aprovechamiento y manejo a través de la conservación y protección de sus recursos naturales (suelo, agua, bosque y la escasa fauna silvestre), evitando la presión sobre cada uno de ellos. (Alcaldía Municipal de Albán, 2024 - 2027).

Dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO ha liderado, en coordinación con los diferentes actores regionales, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional del departamento de Nariño – PGAR 2016-2036, el cual fue aprobado por el Acuerdo No. 013/17 y cuyo contenido se constituye en la base para la actualización de las determinantes ambientales a tener en cuenta para los Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios de la jurisdicción de esta corporación.

El municipio de Albán, Nariño se encuentra suscrito en la clasificación territorial EOT Esquema de Ordenamiento Territorial por contar con una población de 10.070 habitantes, que, al ser inferior a 30.000 habitantes, cumple con el parámetro establecido en el artículo 9 de la Ley 388 de 1997, en el que, en relación con la estructuración y el crecimiento planificado de una región específica, se identifican las tres categorías de planes de ordenamiento territorial para tener en cuenta.

El más reciente Esquema de Ordenamiento Territorial del municipio corresponde al EOT 2000-2009 titulado “¡Más orden, Mejor vida!” el cual fue adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 033 del 28 de junio de 2000, encontrándose a la fecha pendiente de actualización, la cual deberá tener en cuenta entre otros, las disposiciones establecidas en la resolución 0787 de 2023, por medio de la cual se sustrae de manera definitiva un área de la Reserva Forestal Central y se adoptan otras disposiciones.

Al revisar el Plan de Desarrollo del municipio de Albán, se evidencia su articulación estratégica con los objetivos de desarrollo sostenible, del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y el Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 “Nariño, región país para el mundo”. Esto a través de tres elementos clave como lo son: el ordenamiento del territorio alrededor del agua; la transformación de las estructuras productivas, de tal manera que las economías limpias y biodiversas reemplacen la producción intensiva en el uso del carbono; y, que la sostenibilidad esté acompañada de la equidad y la inclusión. (Alcaldía Municipal de Albán, 2024 - 2027).

Para el municipio de Albán el ordenamiento territorial es una prioridad, por este motivo, dentro del Plan de Desarrollo Municipal se han definido cinco dimensiones: el ordenamiento alrededor del agua con la consolidación de una base ambiental, la protección del suelo para la seguridad alimentaria, la protección del patrimonio cultural y arqueológico, la localización de las personas en el espacio, de acuerdo con las dinámicas poblacionales y demográficas y por último, la consolidación de la democracia bajo un nuevo modelo de gobernanza ambiental. Como elemento fundamental de la primera dimensión, el ordenamiento alrededor del agua, se ve la necesidad de actualizar el Enfoque de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio.

De acuerdo con el plan de desarrollo del municipio, las microcuencas y escurrimientos existentes en la jurisdicción de Albán han sido objeto de un proceso intensivo de deforestación, disminuyendo la oferta hídrica local; por tal razón, en la ejecución del plan se catalogan como prioridad dos proyectos: 1. Reforestación de 70 hectáreas de bosques para protección y conservación de las microcuencas hidrográficas localizadas en el Municipio de Albán. 2. Reforestación de 50 hectáreas de los márgenes de los ríos y quebradas municipales para la recuperación de las áreas degradadas. (Alcaldía Municipal de Albán, 2024 - 2027).

Además de la problemática en relación con el proceso de deforestación, se han identificado otras problemáticas ambientales en el municipio: la extinción de fauna y flora local, la disminución de la oferta de agua en el municipio, la contaminación de los cuerpos de agua, el inadecuado uso de los suelos urbanos y rurales, el deficiente seguimiento, control y prevención de riesgos naturales y la inadecuada e insuficiente educación ambiental. (Alcaldía Municipal de Albán, 2024 - 2027).

Por otra parte, en el análisis del Plan de Desarrollo del municipio se observa la necesidad de dirigir las acciones pertinentes para la implementación de la Política Pública de Gestión de Riesgos de Desastres, que permita, entre otros, realizar unos estudios específicos orientados hacia la prevención, el seguimiento y control de desastres, fortaleciendo así la gestión del riesgo ante eventos de origen natural o producto de la actividad humana. (Alcaldía Municipal de Albán, 2024 - 2027).

Otro aspecto que ha sido identificado en el Plan de Desarrollo municipal es la necesidad que se tiene de garantizar de manera eficiente la gestión integral de residuos sólidos en el municipio, para esto es preciso gestionar con las autoridades ambientales el apoyo técnico y financiero requeridos para lograr este objetivo.

Después de este análisis es posible indicar como necesidades actuales del municipio de Albán en torno al eje ambiental, la actualización de su Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT

2000-2009, la actualización del catastro del municipio, el seguimiento a los proyectos de reforestación establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, la implementación de la Política Pública de Gestión de Riesgos de Desastres y el diseño de unos planes de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS).

1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico

Las TIC han transformado el acceso a la información en un derecho dinámico y participativo. A diferencia del modelo unidireccional de los medios convencionales, las plataformas digitales de hoy empoderan a las comunidades, permitiendo que el conocimiento fluya de manera bidireccional. Integrar estas herramientas en la vida cotidiana de los habitantes es fundamental para fomentar una cultura de innovación y cooperación que impulse el progreso local.

El municipio de Albán-Nariño proyecta avances significativos para sus habitantes mediante:

Gobierno digital: Se establece la meta de aumentar el índice de desempeño en Gobierno Digital (FURAG) de 76,4 a 80 puntos para el 2027.

Capacitación: El plan incluye programas de educación informal en el uso básico de las TIC para la comunidad.

Infraestructura: Se contempla la conexión de áreas rurales a redes de servicio y el fortalecimiento de medios de comunicación alternativos y digitales.

En cuanto a la conectividad y suministro de energía encontramos:

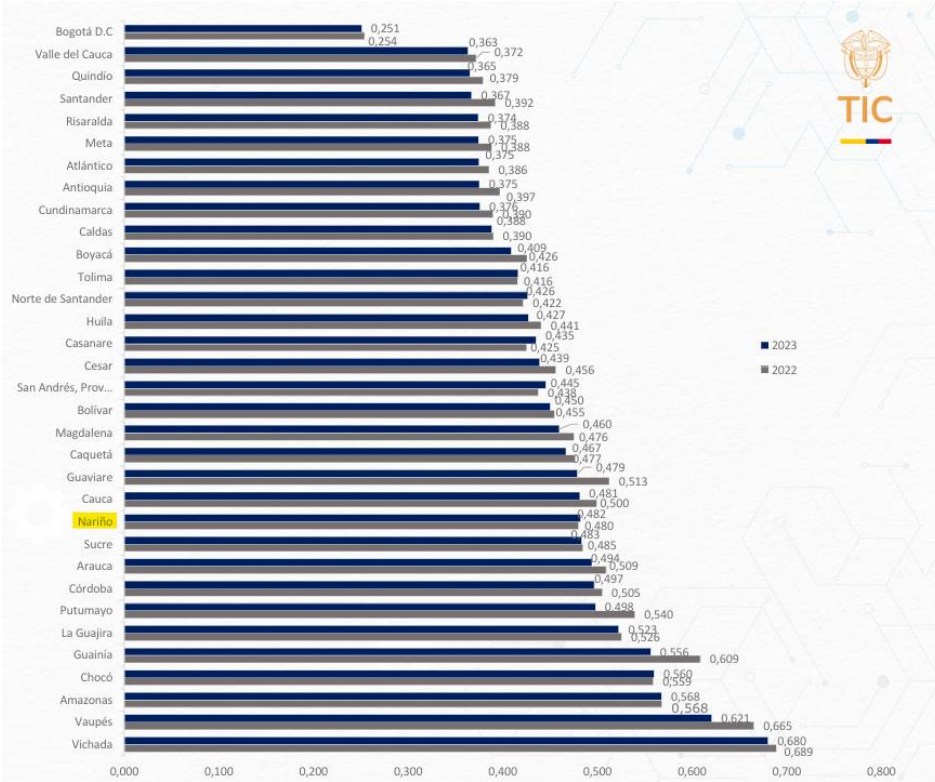
- **Conectividad vial:** Albán cuenta con 65 km de carreteras, en su mayoría municipales, que conectan todas las veredas. Sin embargo, son altamente vulnerables en época invernal, lo que afecta la competitividad.
- **Gas:** La cobertura de gas natural supera el 92 % en la zona urbana.
- **Suministro de energía:** El municipio tiene una cobertura del 98 %, aunque se reporta que las redes y postes están en mal estado, requiriendo inversiones urgentes para su reposición.

Posicionamiento: "Albán se encuentra en el tercer cuartil de desempeño en Nariño. Aunque supera a municipios vecinos como San Lorenzo o Taminango, el reto del Plan de Desarrollo 2024-2027 es superar la barrera del promedio departamental (78,5).

Brecha Digital: "La diferencia de casi 12 puntos con la capital (Pasto) refleja la brecha digital en infraestructura y conectividad que el municipio busca cerrar mediante las estrategias de suministro de energía y avances tecnológicos planteadas.

Ilustración 5

Índice de brecha digital departamental

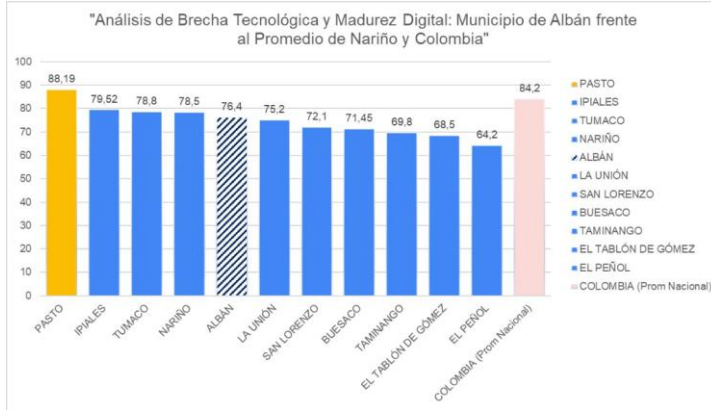


Fuente: (Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, 2024)

El Departamento de Nariño, es el onceavo departamento con la mayor brecha digital de Colombia, con un índice de 0,482 para la vigencia 2023, siendo mayor en comparación con la vigencia inmediatamente anterior (2022), con un índice de 0,480, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

Ilustración 6

Análisis de brecha tecnológica y madurez digital



Fuente: elaboración propia basada en datos de MinTIC (Colombia TIC, 2023), Función Pública (FURAG, 2023) y el Plan de Desarrollo Municipal de Albán 2024-2027.

Como se observa en la gráfica, aunque Albán tiene un desempeño administrativo importante (76,4), aún existe una brecha de 7,8 puntos respecto al promedio nacional. El hecho de que ciudades como Pasto superen incluso el promedio del país demuestra que el desarrollo tecnológico está muy concentrado en las capitales. Por esto, el Plan de Desarrollo de Albán 2024-2027 prioriza la conectividad y el suministro de energía, para que el municipio suba en la gráfica y se acerque a los estándares nacionales.

1.4. Análisis Interno

El análisis interno de una entidad permite reconocer los elementos de la arquitectura institucional que brindan información de valor al proceso de rediseño institucional en fase de diagnóstico. Este análisis está compuesto por la evaluación que se realiza a temas tan importantes como los recursos, planta de empleos, funciones de cada una de las dependencias, procesos y procedimientos, estructura, situación financiera entre otros, con la finalidad de poder adoptar las herramientas estratégicas pertinentes y obtener un buen nivel de resultados.

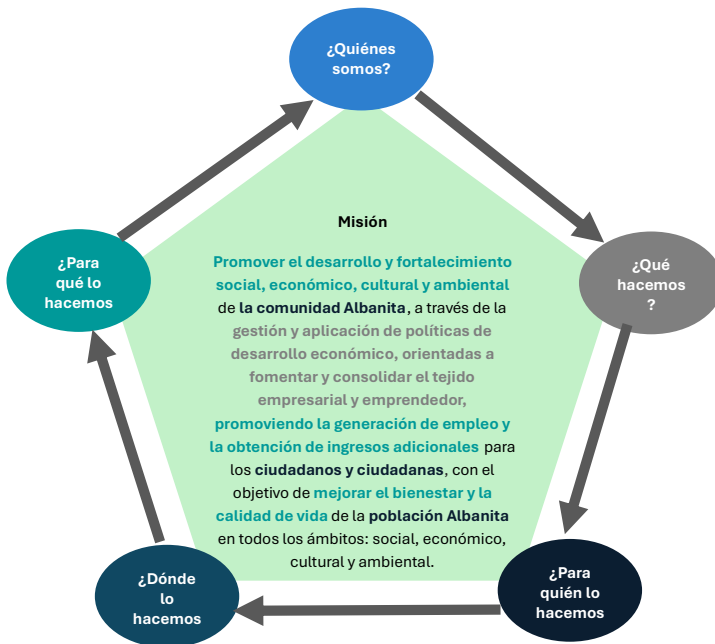
Dicho de otro modo, es un estudio completo de la capacidad de la entidad para prestar los servicios demandados por los habitantes del municipio, resaltando sus debilidades y fortalezas y proponiendo nuevas oportunidades.

1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

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

A continuación, se identifican elementos en la misionalidad de la entidad:

Ilustración 7
Análisis de la misionalidad

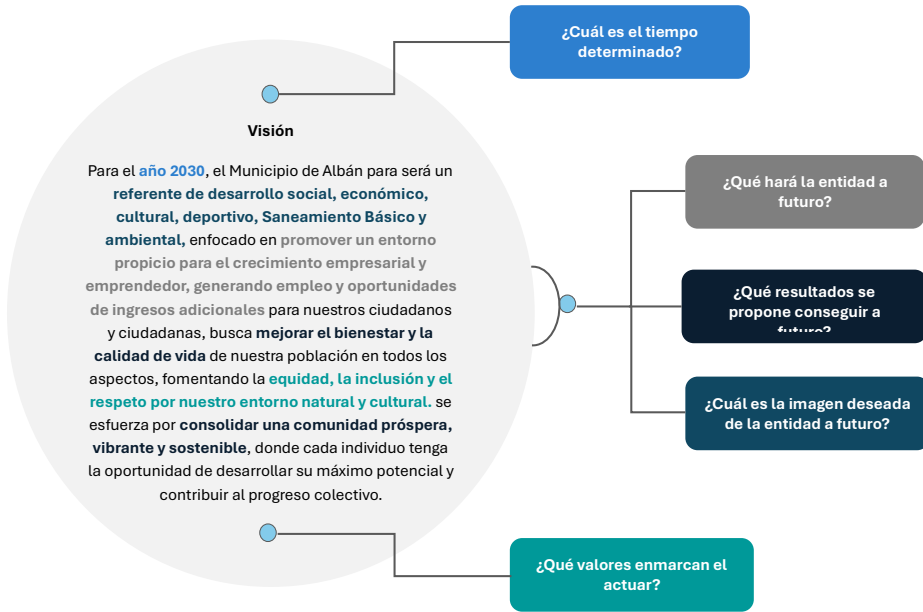


Fuente: elaboración propia con base en la información contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027.

Analizada la ilustración anterior, se identifica que la redacción de la misión del municipio cumple parcialmente con las especificaciones técnicas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, gracias a que de su lectura se obtiene respuesta a tres de los cinco interrogantes que allí se precisan, destacando el propósito institucional, fundamental dentro del direccionamiento estratégico de la alcaldía municipal. Sin embargo, en ella no se señala la entidad, ni se precisa el campo de acción de esta, es por esto que se sugiere ajustar su redacción con el fin de abarcar de manera clara y precisa, la totalidad de información requerida según las directrices del DAFP.

Por otro lado, la visión es la imagen deseada de una organización en un tiempo, por lo tanto, todos los esfuerzos de dicha organización estarán encaminados a alcanzar esa imagen. En concordancia con lo anterior, el DAFP ha planteado cinco elementos claves para estructurar una adecuada visión, con base en los cuáles se presenta el siguiente análisis de la visión.

Ilustración 8
Análisis de la Visión



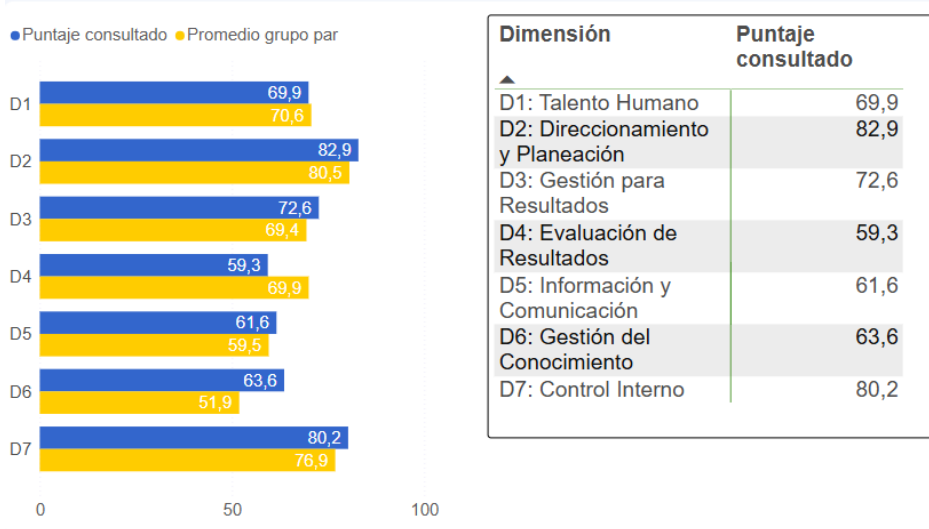
Fuente: elaboración propia con base en la información contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027.

En general, la visión del municipio de Albán está bien concebida, estableciendo un marco de tiempo concreto al año 2030, proyectando al municipio como referente de desarrollo social, económico y en otros ámbitos y planteando unas metas medibles y alineadas con el propósito de la entidad. Aun así, es importante resaltar que, aunque incluye los elementos clave en la declaración de una visión, presenta una redacción extensa y con algunas fallas que puede dificultar su comprensión, por lo que se aconseja revisar y elaborar una versión que incluya estos ajustes.

Por otra parte, la Administración Municipal de Albán ha estructurado su acción alrededor de cinco objetivos estratégicos:

- a. Impulsar el desarrollo económico del municipio;
- b. Promover el desarrollo social y el bienestar de la población;
- c. Proteger el ambiente y promover el desarrollo sostenible;
- d. Fortalecer la infraestructura física y los servicios públicos y
- e. Fortalecer la gestión institucional y el buen gobierno.

En conjunto, estos cinco objetivos buscan materializar la misión y visión del municipio, cuyo propósito es mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población de Albán mediante un desarrollo social, económico, cultural y ambiental sostenible, con énfasis en la generación de oportunidades, la inclusión, la protección del entorno y el fortalecimiento institucional.

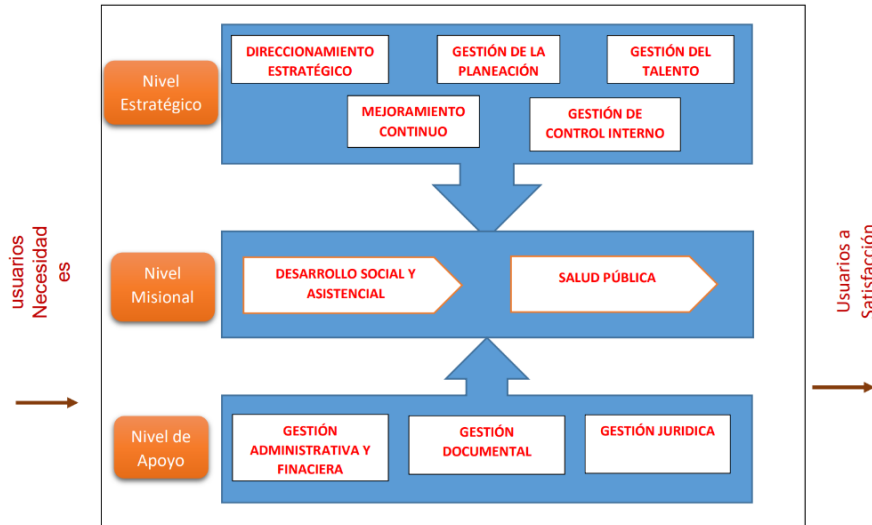


Fuente: Función Pública – Resultados de medición del desempeño institucional 2025.
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoieYzU4MzFhZWYtZmVkMS00YmRILWFhNGMlMjVhZiZiNjYiEwliwidCI6IjU1MDNhYWMvL0dhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

Un resultado de 82,9 en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación deja en evidencia la buena capacidad para formular planes, definir metas, estructurar proyectos y orientar estratégicamente la gestión institucional. Sin embargo, la principal debilidad institucional puede estar en torno a la Evaluación de Resultados, dimensión con el menor resultado (59,3) que puede significar dificultades en la medición del impacto de los programas, evaluación del cumplimiento de metas y retroalimentación de la planeación institucional; desde la perspectiva de la gestión pública, esta es probablemente la dimensión que más compromete el éxito del Plan de Desarrollo.

Ilustración 11

Índices de las políticas de gestión y desempeño de la Alcaldía de Albán, Nariño



Fuente: Alcaldía Municipal de Albán (2016-2019).

El análisis del mapa de procesos permite identificar como la entidad organiza sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en concordancia con lo establecido en los numerales 3.4 y 3.5 de la guía de rediseño para entidades del orden territorial. A partir de esta revisión se evalúa la articulación entre los niveles institucionales y su orientación hacia la atención de las necesidades y la satisfacción de los usuarios, identificando posibles oportunidades de mejora en la estructura de los procesos. De lo anterior, se identifican los siguientes hallazgos:

- El mapa de procesos presenta una clasificación adecuada entre los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, sin embargo, no se identifica claramente los procesos de control y evaluación, que deberían aparecer como una categoría independiente para garantizar seguimiento institucional.
- Se evidencia que gestión de control interno está ubicada dentro del nivel estratégico, cuando metodológicamente suele clasificarse como proceso de control y evaluación de manera transversal, lo que puede generar confusión en la gobernanza del sistema de control.
- Existe una concentración amplia de procesos en el nivel estratégico, lo que puede indicar sobredimensionamiento de funciones de direccionamiento frente a la operación misional de la entidad.
- En el nivel de apoyo, la gestión administrativa y financiera, documental y jurídica están bien definidas; no obstante, faltan procesos comunes como contratación o recursos físicos que normalmente soportan la operación institucional.

Con base en la información anterior, a continuación, se observa la identificación de procesos de la Alcaldía Municipal de Albán:

Tabla 4
Identificación de procesos actuales de la entidad

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
Estratégicos		
Direccionamiento Estratégico	Lineamientos institucionales, políticas, planes estratégicos y toma de decisiones	Alcaldía, concejo municipal, ciudadanía
Gestión de la Planeación	Plan de Desarrollo, planes institucionales, seguimiento a metas e indicadores	Dependencias municipales, entes de control, ciudadanía
Gestión del Talento Humano	Administración del empleo público, planes de capacitación y bienestar laboral, evaluación del desempeño, gestión del desarrollo del talento humano	Servidores públicos, administración municipal
Gestión de Control Interno	Evaluaciones auditorías internas, informes de control y recomendaciones de mejora, informes de evaluación institucional	Alcaldía, dependencias internas, entes de control
Misionales		
Gestión del Desarrollo Social	Programas sociales, asistencia comunitaria, atención a población vulnerable	Comunidad, población vulnerable, organizaciones sociales
Salud Pública	Programas de promoción y prevención, vigilancia en salud pública, campañas sanitarias, implementación de políticas de salud territorial	Ciudadanía, entidades del sector salud
Apoyo		
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión presupuestal, contable, contratación y administración de recursos	Dependencias municipales, proveedores, entes de control
Gestión Documental	Administración de archivos, correspondencia y gestión de la información institucional	Dependencias de la entidad, ciudadanía, entes de control
Gestión Jurídica	Asesoría jurídica, defensa judicial, revisión de actos administrativos y contratos	Alcaldía, dependencias de la entidad, ciudadanía
Control y evaluación		
No registra	No se identifica procesos específicos de control y evaluación en el mapa de procesos	Administración municipal, entes de control, ciudadanía

Fuente: elaboración propia (2026).

El análisis de la tabla evidencia que la entidad ha identificado y clasificado sus procesos institucionales en estratégicos, misionales y de apoyo, lo cual es coherente con la metodología de gestión por procesos utilizada en el rediseño organizacional del sector público. Los procesos estratégicos se orientan a la definición de lineamientos, planeación y gestión del talento humano, elementos fundamentales para el direccionamiento institucional. Por su parte, los procesos misionales se concentran en la prestación de bienes y servicios relacionados con el desarrollo social y la salud pública, lo que refleja la atención directa a las necesidades de la comunidad. Los procesos de apoyo facilitan la operación administrativa, financiera, documental y jurídica necesaria para el funcionamiento de la entidad. No obstante, se identifica como principal hallazgo la ausencia de un proceso claramente definido en la categoría de control y evaluación, lo cual puede limitar el fortalecimiento del seguimiento, la medición de resultados y la mejora continua de la gestión institucional.

De igual forma, a continuación, se presenta el análisis de procesos por opciones prioritarias, con base en la información disponible en el manual de procesos y procedimientos de la entidad:

Tabla 5
Matriz de opciones prioritarias

Matriz por opciones prioritarias					
Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observación
Secretaría de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso, sin embargo, se sugiere trasladarlo a la Secretaría de Planeación.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Gestión de la Planeación	Sí	Sí	Parcialmente	Se mantiene el proceso, se sugiere actualizar denominación de dependencia, presenta inconsistencia en los diferentes documentos revisados.
Secretaría de Gobierno	Gestión del Talento Humano	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso, se sugiere actualizar denominación de dependencia, presenta inconsistencia en los diferentes documentos revisados.
Oficina de Control Interno Municipal	Gestión de Control Interno	Sí	Sí	No	Se sugiere cambio de nombre para ampliar su alcance y reclasificar como un proceso de evaluación y control debido a su

Matriz por opciones prioritarias

Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observación
					rol transversal dentro de la entidad. Adicionalmente, revisar la dependencia responsable.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Gestión del Desarrollo Social	Sí	Sí	Parcialmente	Se mantiene el proceso, sin embargo, se sugiere trasladar el liderazgo del proceso.
Dirección de Salud	Salud Pública	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso. se sugiere actualizar denominación de dependencia, presenta inconsistencia en los diferentes documentos revisados.
Secretaría Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	Sí	Sí	No	Se sugiere cambio de nombre y alcance de este proceso. Se recomienda actualizar denominación de dependencia, presenta inconsistencia en los diferentes documentos revisados.
Secretaría de Gobierno	Gestión Documental	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso.
Oficina de Asesoría Jurídica	Gestión Jurídica	Sí	Sí	No	Se sugiere el cambio de nombre del proceso para abarcar los temas contractuales, así como trasladar su liderazgo a la Secretaría de Gobierno.

Fuente: elaboración propia (2026).

Con base en la revisión del manual de procesos y procedimientos del municipio de Albán, se evidencia que varios procesos se encuentran asociados a dependencias que actualmente no hacen parte de la estructura organizacional vigente, tales como la Oficina de Asesoría Jurídica, la Secretaría Administrativa y Financiera, la Dirección de Salud y la Secretaría de Planeación y Obras Públicas. Esta situación sugiere una posible desarticulación entre el modelo de procesos y la estructura organizacional actual, considerando que el manual fue elaborado y publicado durante el periodo 2016–2019, mientras que la estructura administrativa fue actualizada posteriormente mediante el Decreto 099 de 2023. No obstante, se identifica que los procesos

descritos continúan siendo necesarios para el funcionamiento institucional y el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Adicionalmente, el análisis permite identificar inconsistencias en la clasificación y ubicación de algunos procesos dentro del mapa institucional, es el caso del proceso de Gestión de Control Interno, el cual aparece clasificado como estratégico, cuando por su naturaleza funcional corresponde a un proceso de control y evaluación, caracterizado por su transversalidad en la verificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. Este proceso cumple un papel fundamental en el fortalecimiento del sistema de control interno y en la implementación de acciones de mejora continua; por tanto, su adecuada ubicación dentro de la categoría de control y evaluación resulta clave para garantizar su independencia funcional y su capacidad de supervisión sobre el conjunto de procesos institucionales.

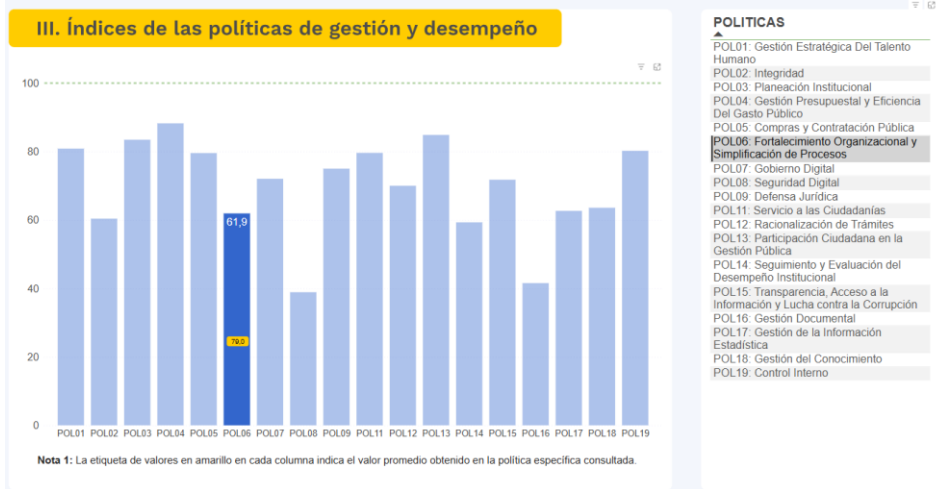
Por otra parte, el proceso de Gestión del Talento Humano se encuentra clasificado como estratégico; sin embargo, la capacidad institucional actual evidencia limitaciones en términos de estructura y talento humano especializado, dado que en varias dependencias la planta de personal está conformada únicamente por cargos directivos y auxiliares, lo cual restringe su alcance estratégico. En este sentido, desde un enfoque de rediseño organizacional, se considera adecuado fortalecer la planta de personal dirigida a la profesionalización de esta, en coherencia con la capacidad operativa existente.

Se identifica que los procesos misionales son muy globales para la cantidad de responsabilidades distribuidas en cada dependencia, por lo que se sugiere el fortalecimiento de estos procesos a través de la especificación de su alcance y la clarificación de responsables según las dependencias asignadas a cada tema. Es importante señalar que dentro de la estructura organizacional debe prevalecer su alcance misional como primer factor para el robustecimiento de la cadena de valor dirigida al público.

La siguiente ilustración presenta los resultados del análisis realizado en el marco de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, orientado a evaluar la coherencia entre la estructura organizacional, el modelo de procesos institucional y las capacidades operativas de la entidad. Este ejercicio permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con la alineación de los procesos frente a la estructura administrativa vigente, así como la pertinencia de su clasificación dentro de los niveles estratégico, misional, de apoyo y de control y evaluación. En este sentido, los resultados reflejan los principales ajustes propuestos para fortalecer la gestión institucional, optimizar la operación administrativa y avanzar en la simplificación de procesos, en concordancia con los lineamientos de modernización de la gestión pública.

Ilustración 13

Resultado Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



- POLITICAS**
- POL01: Gestión Estratégica Del Talento Humano
 - POL02: Integridad
 - POL03: Planeación Institucional
 - POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia Del Gasto Público
 - POL05: Compras y Contratación Pública
 - POL06: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos**
 - POL07: Gobierno Digital
 - POL08: Seguridad Digital
 - POL09: Defensa Jurídica
 - POL11: Servicio a las Ciudadanías
 - POL12: Racionalización de Trámites
 - POL13: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
 - POL14: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
 - POL15: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
 - POL16: Gestión Documental
 - POL17: Gestión de la Información Estadística
 - POL18: Gestión del Conocimiento
 - POL19: Control Interno

Fuente: Función Pública (2025)

De acuerdo con los resultados obtenidos, se evidencia que la entidad alcanzó 61,9 puntos sobre 100 en la medición de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, lo cual representa un desempeño bajo en comparación con el promedio de 79,0 puntos registrado por entidades pares. Este resultado sugiere la necesidad de fortalecer la estructuración y actualización de los procesos y procedimientos institucionales, garantizando su alineación con la estructura organizacional vigente. En este sentido, la entidad debe orientar esfuerzos hacia la actualización de su modelo de gestión por procesos, dando cumplimiento a la Guía para la Gestión por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Al revisar el Manual de Procesos y Procedimientos se identifican debilidades relacionadas con la ausencia de caracterización de los procesos, identificación de grupos de interés, definición de responsables en la toma de decisiones y delimitación clara de la cadena de valor institucional. En consecuencia, se requiere actualizar el Modelo de Operación por Procesos, incorporando procesos que actualmente se ejecutan, pero no se encuentran formalmente documentados, como la gestión de la contratación pública y la gestión del desarrollo económico, especialmente en áreas relacionadas con infraestructura, obras públicas, cultura y desarrollo agropecuario.

Adicionalmente, se evidencia que los procesos no cuentan con una identificación y gestión de riesgos, lo cual limita la capacidad institucional para prevenir situaciones que puedan afectar la gestión administrativa, el funcionamiento de la entidad o la adecuada destinación de los recursos públicos. Finalmente, se recomienda establecer indicadores de gestión y resultado para cada proceso, que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales y promover la mejora continua en la gestión pública.

1.4.3. Identificación de Productos y Servicios

En el marco del diagnóstico institucional, se identifican los principales productos y servicios que ofrece la Alcaldía Municipal de Albán – Nariño, los cuales corresponden a las funciones misionales, estratégicas y de apoyo que desarrolla la administración municipal para garantizar la prestación de servicios a la ciudadanía y el cumplimiento de las competencias asignadas por la normatividad vigente.

Tabla 6
Productos y servicios

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales-SISBEN	Presencial
	Actualización de la información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales-SISBEN	Presencial
	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales SISBEN	Presencial
	Inclusión de personas en la base de datos del sistema del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales SISBEN	Presencial
	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales SISBEN	Presencial

Fuente: elaboración propia con base en información institucional de la Alcaldía Municipal de Albán – Nariño y registros del SUIT.

La tabla muestra que el municipio de Albán, Nariño cuenta con una oferta limitada en cuanto a productos y servicios, y se evidencia que todos son presenciales lo cual limita el acceso equitativo para los ciudadanos, el reto principal es digitalizar procesos y fortalecer la articulación con el SUIT, en línea con el MIPG y consolidar una estrategia de Gobierno Digital que permita mejorar la eficacia administrativa y la confianza ciudadana.

Tabla 7
Información básica que debe contemplar la página web

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
Top bar GOV.CO	No Aplica	Sí
<p>Footer o pie de página</p> <p>1.Nombre de la entidad, dirección (incluyendo departamento y municipio).</p> <p>2. Vínculo a redes sociales (Facebook, Twitter/X, Instagram, etc.).</p> <p>3. Datos de contacto: Teléfono conmutador, línea gratuita / ciudadanía, línea anticorrupción, canales físicos y electrónicos, correo de notificaciones judiciales, mapa del sitio, políticas.</p>		Sí, solo tiene Facebook
<p>Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal:</p> <p>1. Términos y condiciones.</p> <p>2. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.</p> <p>3. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.</p>	N/A	Parcialmente, no se encuentra política de derechos de autor
	1.1. Misión, visión, funciones y deberes	Parcialmente, no se encuentran deberes

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
1. Información de la Entidad	1.2. Estructura orgánica – Organigrama	Sí, no se encuentra el acto administrativo de estructura
	1.3. Mapas y Cartas descriptivas de los procesos	Sí, se encuentra el manual de procesos y el mapa dentro de este documento
	1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	Sí
	1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	1.6. Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Sí
	1.7. Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	1.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Sí, están publicados los procedimientos vinculados a los procesos de la entidad
	1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	Sí
	1.11. Calendario de actividades y eventos	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2021
	1.12. Información sobre decisiones que puede afectar al público	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	1.13. Entes y autoridades que lo vigilan	Sí
	1.14. Publicación de hojas de vida	Sí

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
2. Normatividad	2.1. Normativa de la entidad (Leyes, Decretos, Normativa aplicable, SUIN, Agenda Regulatoria)	Sí
	2.2. Búsqueda de normas	Sí
	2.3. Proyectos de normas para comentarios	No aparece listado de proyectos de normas
3. Contratación	3.1. Plan anual de Adquisiciones	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2025
	3.2. Publicación de la información contractual	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	3.3. Manual de contratación, adquisición y/o compras	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	3.4. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	Sí
4. Planeación, Presupuesto e Informes	4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2025
	4.2. Ejecución presupuestal	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	4.3. Plan de Acción	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2025, aquí se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones vigente
	4.4. Proyectos de Inversión	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2020
	4.5. Informes de empalme	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2020
	4.6. Información pública y/o relevante	Sí, con pocas publicaciones
	4.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Parcialmente, solo está publicado el informe de SST

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
	4.8. Informes de la Oficina de Control Interno	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2020
	4.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
	4.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	Sí, se encuentra desactualizado, versión 2024
5. Trámites	5.1. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios).	Sí, se observan pocos trámites publicados
6. Participa	Mecanismo de participación ciudadana	No, solo de manera descriptiva
7. Datos abiertos	7.1. Instrumentos de gestión de la información	No, redirige al link de Transparencia
	7.2. Sección de Datos Abiertos	Sí
8. Información Específica para Grupos de Interés	8.1. Información para niños, niñas y adolescentes	Sí, con pocas publicaciones
	8.2. Información para mujeres	
	8.3. Otros grupos de interés	
9. Obligación de Reporte de Información Específica	9.1. Normatividad	Sí, redirecciona al numeral 2
10. Información tributaria	10.1. Procesos de recaudo de rentas locales	No
	10.2. Tarifa de liquidación del impuesto de Industria y Comercio (ICA)	No
Sección de Noticias	En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo con las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	Sí

Fuente: Página web de la Alcaldía Municipal de Albán-Nariño

Una vez revisada la estructura de la página web de la Alcaldía Municipal de Albán, Nariño, a la luz de los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, se observa un cumplimiento incompleto frente a la publicación de la información, encontrando documentos con fecha anterior al año en vigencia, documentos ubicados en el numeral que no corresponde y numerales sin publicaciones. La entidad carece del acceso a la información fundamental actualizada, lo que perjudica el cumplimiento de la normatividad, afectando las necesidades primarias de transparencia. Adicionalmente, se evidencia deficiencia significativa en la madurez y usabilidad del portal debido a la ausencia de interacción con los grupos de interés, al no proporcionar una plataforma interactiva que permita agilizar los trámites y servicios. El principal desafío para Albán es migrar de un sitio web informativo a un portal interactivo de servicios, adoptando un lenguaje claro y accesible para una población con diversos niveles de alfabetización digital y un contexto geográfico complejo.

1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios

La evaluación y el análisis de satisfacción del servicio, según lo establecido por el DAFP, busca analizar si el bien o servicio ofertado satisface en términos de eficiencia, eficacia y calidad las necesidades y problemáticas de la población del municipio.

Al revisar la información publicada por la entidad, es posible obtener el dato de la cantidad de PQRSD que fueron radicadas durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en el que fueron recibidas 166 solicitudes, 65 en el primer semestre y 101 en el tercer trimestre, evidenciando un alto incremento de requerimientos en esos últimos tres meses. De acuerdo con los informes de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicidades de la alcaldía de Albán, Nariño, se evidencia que son los entes de control quienes han registrado el mayor número de solicitudes de información. Tampoco se observa uniformidad en la presentación de los datos, lo que impide un análisis exhaustivo de las dificultades y oportunidades de mejora en la atención y trámite de las PQRSD presentadas a la alcaldía.

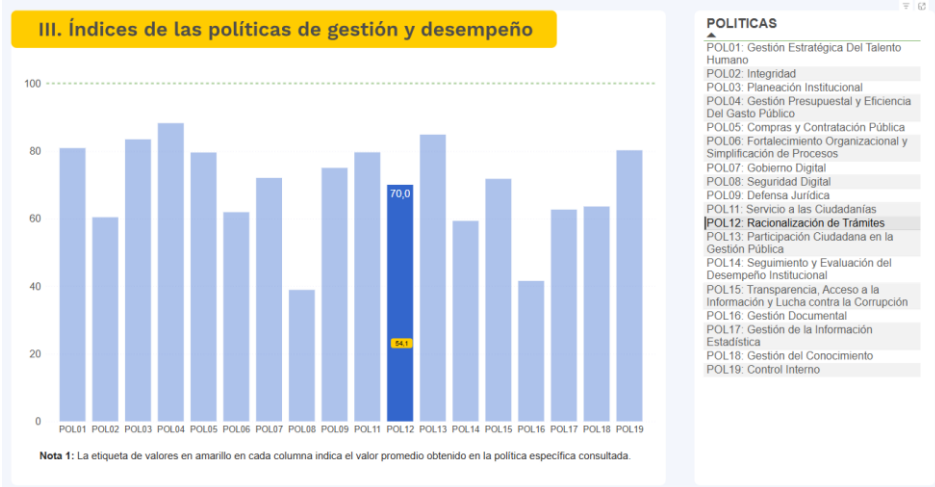
Analizando los informes, del total de PQRSD recibidas, 150 corresponden a solicitudes, 11 son peticiones y de las 5 restantes no se relaciona su clasificación, lo anterior sugiere que la ciudadanía principalmente usa este canal para solicitar información o gestionar trámites, más que para manifestar inconformidades.

En cuanto a los canales de atención, el 92% de las solicitudes se realizaron de manera presencial o directa, mientras que solo el 8 % se gestionó a través de medios digitales, lo que se interpreta como un uso limitado de los canales virtuales por parte de los usuarios.

En general, el comportamiento de las PQRSD en la Alcaldía de Albán muestra que el sistema funciona principalmente como un canal de gestión administrativa e interinstitucional, más que como un mecanismo de participación ciudadana. La predominancia de solicitudes frente a quejas o reclamos sugiere que la ciudadanía no está utilizando plenamente este mecanismo para expresar inconformidades o ejercer control social.

Ilustración 14

Resultado Política Racionalización de Trámites



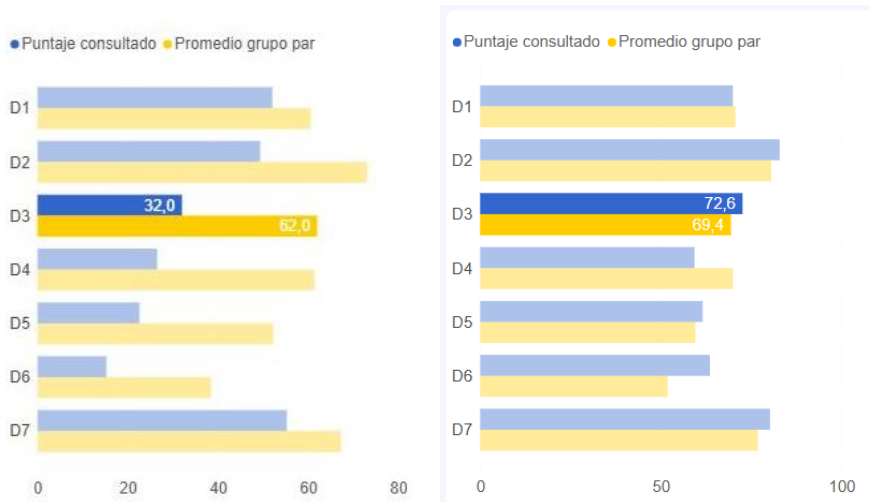
Fuente: Resultados FURAG - MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública (2025).

El análisis de los informes de PQRS de la Alcaldía Municipal de Albán demuestra que la entidad ha implementado mecanismos institucionales para garantizar la atención al ciudadano, en concordancia con la Política 12 del MIPG; esto evidencia que el sistema de recepción funciona principalmente como un canal de interacción entre la ciudadanía y la administración municipal.

El índice de Racionalización de Trámites presenta un resultado de 70,0 de acuerdo con la política 12, puntaje superior al valor promedio de esta política (54,1), lo que evidencia un nivel de avance en la implementación de acciones orientadas a simplificar y mejorar los trámites institucionales, se observa una racionalización, priorización y evaluación de los trámites basados en las necesidades de los ciudadanos.

Ilustración 15

Resultado Dimensión 3: Gestión con valores para resultados



Fuente: Resultados FURAG - MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública (2024 vs 2025).

Esta ilustración indica que el desempeño del municipio de Albán, Nariño para esta dimensión en el año 2025 (72,6) ha mejorado sustancialmente en comparación con el resultado del año 2024 (32,0), estando ahora por encima del promedio del grupo par, el cual llega a los 69,4 puntos. Este resultado sugiere una mejor aplicación de procesos asociados a la planeación orientada a resultados, el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, así como en la articulación entre los instrumentos de planeación, presupuesto y ejecución.

En conclusión, de acuerdo con el seguimiento realizado al sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) de la Alcaldía Municipal de Albán, Nariño evidencia que la entidad dispone de mecanismos para la recepción de solicitudes ciudadanas a través de diferentes canales como correo electrónico, página web y atención presencial. Durante el periodo analizado se registraron 65 PQRSDF en el primer semestre y 101 peticiones en el tercer trimestre, además de 3 acciones de tutela, las cuales fueron atendidas oportunamente.

Si bien estos resultados muestran que existe interacción entre la ciudadanía y la administración municipal, también se identifican debilidades en la organización y gestión del sistema de PQRSDF, lo que dificulta el seguimiento, control y trazabilidad de la información, generando riesgos de desorganización en los registros y poca precisión en los datos reportados.

Asimismo, se evidencia que algunas de las recomendaciones realizadas previamente por la Oficina de Control Interno aún no han sido implementadas, especialmente aquellas relacionadas con la realización semestral de encuestas de satisfacción al usuario, la organización de la oficina de PQRSDF y el fortalecimiento de los procedimientos para la gestión y respuesta oportuna de las solicitudes ciudadanas.

En este sentido, resulta fundamental fortalecer la participación y el compromiso de funcionarios y contratistas que intervienen en el trámite de las PQRSDF, promoviendo una mayor cultura de servicio al ciudadano y el uso adecuado de las herramientas institucionales para el registro, seguimiento y respuesta de las solicitudes. Igualmente, es necesario continuar con los procesos de sensibilización frente a la importancia de responder oportunamente los derechos de petición y requerimientos de los entes de control, evitando posibles riesgos administrativos o sanciones.

1.4.5. Análisis Financiero

El análisis financiero y presupuestal de la entidad tiene como propósito valorar de manera integral el estado de sus finanzas, con el fin de determinar su capacidad institucional, sus fortalezas y restricciones fiscales para adelantar reformas organizacionales.

En ese contexto, resulta fundamental realizar un análisis detallado de los ingresos y gastos generales del municipio, ya que este ejercicio permite comprender con mayor claridad la capacidad financiera real de la entidad territorial. Evaluar el comportamiento de las fuentes de financiamiento, su sostenibilidad en el tiempo y la forma en que se asignan los recursos a los diferentes componentes del gasto, no solo facilita una mejor planeación presupuestal, sino que también fortalece la toma de decisiones en materia de inversión pública, sostenibilidad fiscal y eficiencia administrativa. A continuación, se presenta un análisis integral de los ingresos y gastos de la Alcaldía municipal de Albán durante el periodo 2022–2025, como base para valorar su desempeño financiero y su margen de maniobra institucional para adelantar modificaciones y/o reformas en la planta de personal.

1.4.5.1. Análisis Ingresos.

El municipio, entre los años 2022 y 2025, consolidó un recaudo total de \$87.935.718.258, lo que representa un crecimiento anual promedio del 11,25% en el período de estudio. Los ingresos totales muestran una senda de crecimiento estable en sus primeros años, con un comportamiento dinámico en 2023 y una aceleración final hacia 2025. En valores absolutos, los ingresos pasan de \$18.415 millones en 2022 a \$22.193 millones en 2023, manteniéndose en ese nivel en 2024 y ascendiendo a \$25.132 millones en 2025, lo que implica variaciones anuales de 20,52%, 0,00% y 13,24%, respectivamente. Este patrón indica que la base de ingresos se amplía de manera sostenida, consolidando la capacidad de financiación de la administración municipal hacia el cierre del cuatrienio.

En la composición de los ingresos se observa un fortalecimiento progresivo de los ingresos corrientes, los cuales se consolidan como la fuente principal y creciente del financiamiento local. Estos pasan de \$9.559 millones en 2022 a \$11.492 millones en 2023 y 2024, alcanzando los \$14.115 millones en 2025. En 2023 se registra un incremento significativo del 20,23%, seguido de un salto del 22,82% en 2025, lo que sugiere una mejora en la gestión del recaudo propio y en la eficiencia del flujo de transferencias. En términos relativos, la participación de los ingresos corrientes sobre el total pasa de 51,91% en 2022 a 56,16% en 2025, reforzando una estructura apoyada progresivamente en recursos permanentes.

Comentado [HS2]: Pendiente ajustar

Tabla 18. General de ingresos de entidad

CUENTA	NOMBRE CUENTA	2022	2023	2024	2025	Total, general
1	Ingresos	\$ 18.415.631.597	\$ 22.193.804.396	\$ 22.193.804.396	\$ 25.132.477.869	\$ 87.935.718.258
11	Ingresos Corrientes	\$ 9.559.310.013	\$ 11.492.965.291	\$ 11.492.965.291	\$ 14.115.306.914	\$ 46.660.547.509
12	Recursos de Capital	\$ 8.856.321.584	\$ 10.700.839.105	\$ 10.700.839.105	\$ 11.017.170.955	\$ 41.275.170.749
1101	Ingresos Tributarios	\$ 2.448.671.882	\$ 3.394.916.771	\$ 3.394.916.771	\$ 3.026.171.996	\$ 12.264.677.420
1102	Ingresos No Tributarios	\$ 7.110.638.131	\$ 8.098.048.520	\$ 8.098.048.520	\$ 11.089.134.918	\$ 34.395.870.089
110101	Impuestos Directos	\$ 893.278.369	\$ 834.849.898	\$ 834.849.898	\$ 883.265.729	\$ 3.446.243.894
110102	Impuestos Indirectos	\$ 1.555.393.513	\$ 2.560.066.873	\$ 2.560.066.873	\$ 2.142.906.267	\$ 8.818.433.526
110201	Contribuciones	\$ 0	\$ 108.498.326	\$ 108.498.326	\$ 22.178.000	\$ 239.174.652
110202	Tasas y Derechos Administrativos	\$ 0	\$ 16.481.067	\$ 16.481.067	\$ 16.458.817	\$ 49.420.951
110203	Multas, Sanciones e Intereses de Mora	\$ 160.051.278	\$ 102.689.261	\$ 102.689.261	\$ 118.714.420	\$ 484.144.220
110205	Venta de Bienes y Servicios	\$ 299.563.971	\$ 319.530.960	\$ 319.530.960	\$ 524.715.626	\$ 1.463.341.517
110206	Transferencias Corrientes	\$ 6.651.022.882	\$ 7.507.974.885	\$ 7.507.974.885	\$ 10.358.808.109	\$ 32.025.780.761
110207	Participación y Derechos Por Monopolio	\$ 0	\$ 42.874.021	\$ 42.874.021	\$ 48.259.946	\$ 134.007.988

110101 014	Sobretasa Ambiental	\$ 112.399.414	\$ 112.110.348	\$ 112.110.348	\$ 115.521.887	\$ 452.141.997
110101 200	Impuesto Predial Unificado	\$ 780.878.955	\$ 722.739.550	\$ 722.739.550	\$ 767.743.842	\$ 2.994.101.897
110102 109	Sobretasa a La Gasolina	\$ 384.509.000	\$ 372.199.000	\$ 372.199.000	\$ 467.630.000	\$ 1.596.537.000
110102 200	Impuesto de Industria y Comercio	\$ 528.805.648	\$ 744.738.574	\$ 744.738.574	\$ 771.218.384	\$ 2.789.501.180
110102 201	Impuesto Complementario de Avisos y Tableros	\$ 41.853.000	\$ 49.560.708	\$ 49.560.708	\$ 56.738.993	\$ 197.713.409
110102 202	Impuesto a la publicidad exterior visual	\$ 6.384.000	\$ 7.126.000	\$ 7.126.000	\$ 13.497.000	\$ 34.133.000
110102 204	Impuesto de Delineación	\$ 19.174.032	\$ 31.005.010	\$ 31.005.010	\$ 0	\$ 81.184.052
110102 211	Impuesto de Alumbrado Publico	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 347.391.798	\$ 347.391.798
110102 212	Sobretasa Bomberil	\$ 34.543.281	\$ 39.649.140	\$ 39.649.140	\$ 53.485.744	\$ 167.327.305
110102 218	Tasa Prodeporte y Recreación	\$ 155.785.237	\$ 407.235.454	\$ 407.235.454	\$ 84.455.099	\$ 1.054.711.244
110102 300	Estampillas	\$ 384.339.315	\$ 908.552.987	\$ 908.552.987	\$ 348.489.249	\$ 2.549.934.538

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

A partir del análisis vertical de los ingresos, se evidencia que, en el consolidado del período de estudio, los ingresos corrientes representaron en promedio el 53,06% del total recaudado, mientras que los ingresos de capital aportaron el 46,94% respecto al total general. Esta distribución refleja una estructura equilibrada entre las rentas ordinarias y los recursos extraordinarios o de balance en el municipio.

De igual manera, al observar la estructura interna de los ingresos corrientes, se destaca que los ingresos tributarios representaron en promedio el 26,29%, mientras que los ingresos no tributarios aportaron el 73,71%. Al profundizar en la naturaleza de los tributos, los impuestos directos alcanzaron una participación del 28,10%, frente a un 71,90% de los impuestos indirectos. Finalmente, es notable la dependencia de las transferencias, las cuales representan el 97,55% de los ingresos no tributarios y el 71,90% del total de los ingresos corrientes en el consolidado del período analizado.

Tabla 19 Análisis vertical de los ingresos de la entidad

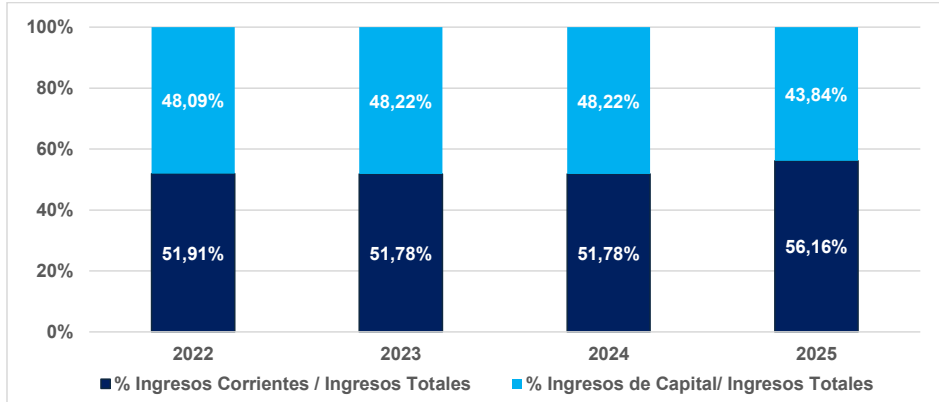
Análisis vertical					
Ítem	202 2	202 3	202 4	202 5	TOTAL, GENERAL
% Ingresos Corrientes / Ingresos Totales	51,9 1%	51,7 8%	51,7 8%	56,1 6%	53,06%
% Ingresos de Capital/ Ingresos Totales	48,0 9%	48,2 2%	48,2 2%	43,8 4%	46,94%
% Ingresos Tributarios / Ingresos Corrientes	25,6 2%	29,5 4%	29,5 4%	21,4 4%	26,28%
% Ingresos no Tributarios / Ingresos Corrientes	74,3 8%	70,4 6%	70,4 6%	78,5 6%	73,72%
% Ingresos Directos /Ingresos Tributarios	36,4 8%	24,5 9%	24,5 9%	29,1 9%	28,10%
% Ingresos Indirectos / Ingresos Tributarios	63,5 2%	75,4 1%	75,4 1%	70,8 1%	71,90%
% Transferencias Corrientes/ Ingresos no Tributarios	93,5 4%	92,7 1%	92,7 1%	93,4 1%	93,11%
% Transferencias Corrientes/ Ingresos Corrientes	69,5 8%	65,3 3%	65,3 3%	73,3 9%	68,64%

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

1.4.5.1.1. Ingresos corrientes vs recursos de capital

Los ingresos corrientes son los que se reciben de manera regular y recurrente, principalmente por medio de impuestos, tasas y contribuciones, y transferencias de la nación, mientras que los recursos de capital, también conocidos como ingresos de capital, son aquellos que provienen de la venta de activos, de endeudamiento (crédito interno o externo), de donaciones, transferencias y superávits cuando el resultado de la diferencia entre los recaudos y la ejecución del presupuesto de gastos es positiva.

En este sentido, el municipio presenta una tendencia de estabilidad en sus ingresos corrientes, registrando un crecimiento entre las vigencias 2023 y 2024 del 0,00%, dado que los valores de recaudo se mantuvieron constantes en dicho periodo. Sin embargo, al analizar la composición del recaudo total captado entre 2022 y 2025, se observa que los ingresos corrientes representaron el 53,06%, mientras que los ingresos de capital participaron con el 46,94% respecto al total general. Específicamente para el año 2024, la estructura se distribuyó en un 51,78% para los ingresos corrientes y un 48,22% para los ingresos de capital, lo que confirma que la operatividad del municipio presenta una dependencia compartida entre sus rentas ordinarias y los recursos de capital.



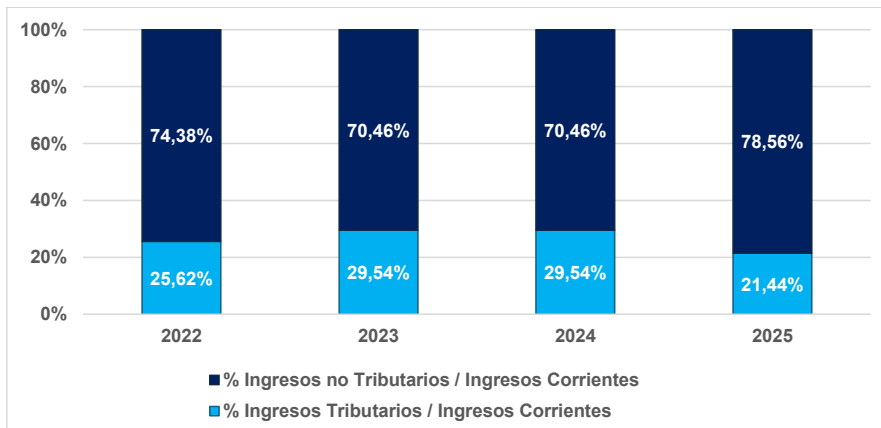
Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

1.4.5.1.2. Ingresos Corrientes

Durante el período comprendido entre 2022 y 2025, los ingresos corrientes del municipio registraron un crecimiento sostenido, pasando de \$9.559.310.013 en 2022 a \$14.115.306.914 en 2025. En términos absolutos, esto representa un incremento acumulado de \$46.660.547.509 en el cuatrienio. La tasa de crecimiento promedio anual de estos ingresos fue del 14,35%, impulsada primordialmente por el dinamismo en la captación de recursos hacia el cierre de la vigencia 2025, lo que refleja una gestión fiscal expansiva en la entidad.

Dentro de los ingresos corrientes, los ingresos no tributarios se consolidaron como el rubro predominante durante todo el período, representando en promedio el 73,71% de dicho total, mientras que los ingresos tributarios alcanzaron el 26,29% en el consolidado general. Lo anterior es relevante, puesto que permite evidenciar una alta dependencia de las transferencias corrientes, las cuales representan el 97,55% de los ingresos no tributarios en el acumulado del período 2022-2025. Esto sugiere que, estructuralmente, la mayor parte del financiamiento municipal proviene de recursos externos y no de la base impositiva local, manteniendo una tendencia de dependencia de transferencias del nivel central.

Ilustración 23. Ingresos tributarios vs no tributarios 2022-2025



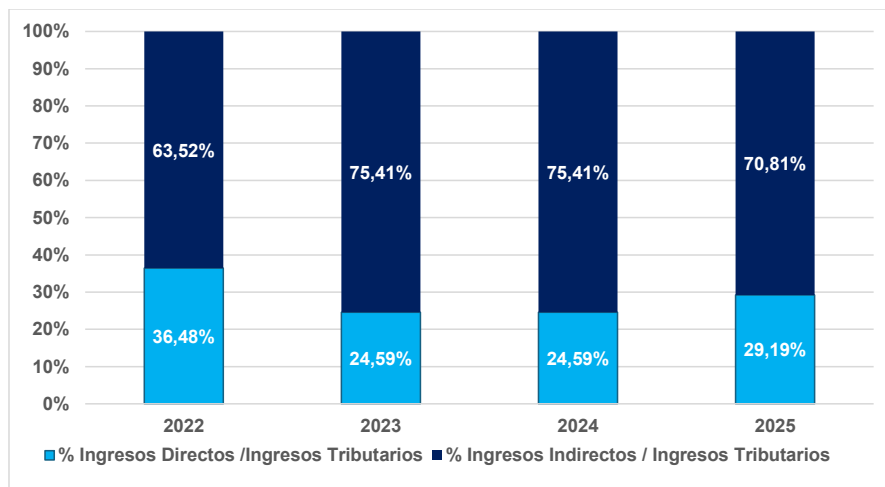
Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación, s.f.).

1.4.5.1.2.1. Ingresos Tributarios

Los ingresos tributarios del municipio corresponden a los recursos que las administraciones generan mediante la imposición de tributos. En este sentido, el recaudo tributario para el período 2022-2025 ascendió a \$12.264.677.420, cifra que registró una tasa de crecimiento promedio anual del 11,10%. A diferencia de otros rubros, este comportamiento muestra una tendencia de estabilización con una ligera contracción hacia el cierre del cuatrienio.

De acuerdo con la estructura del ingreso y en línea con la ilustración adjunta, para el año 2024, el 24,59% del recaudo correspondió a impuestos directos y el 75,41% a impuestos indirectos. En el consolidado total del período, la participación de los impuestos directos se situó en el 28,10%, mientras que los impuestos indirectos mantuvieron el papel predominante con el 71,90%. Lo anterior confirma que la estructura tributaria de la entidad se apoya mayoritariamente en tributos indirectos (como Industria y Comercio o Estampillas), los cuales superan ampliamente el recaudo proveniente de fuentes directas como el Impuesto Predial.

Ilustración 24. Porcentaje de impuestos directos vs impuestos indirectos 2022-2025



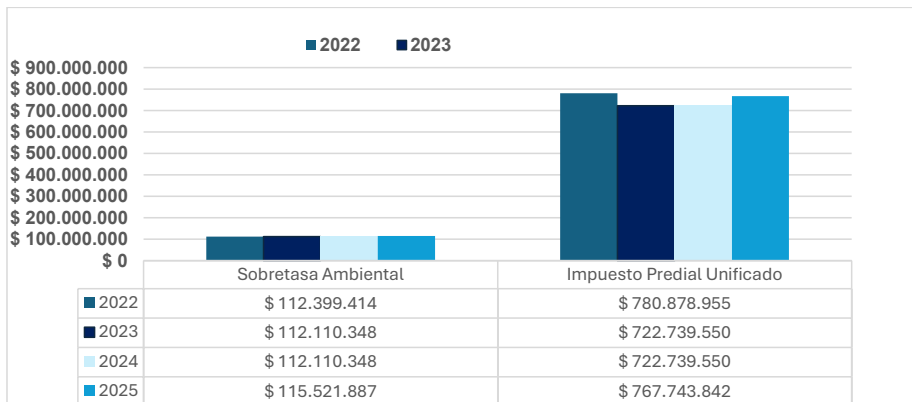
Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación, s.f.).

1.4.5.1.2.1.1. Impuestos Directos

Se evidencia que, dentro de los impuestos directos, prepondera el Impuesto Predial Unificado, el cual recae sobre la propiedad inmueble y cuyo cálculo se determina a partir del avalúo catastral del predio, tomando en cuenta características como ubicación, tamaño y uso. Para el municipio, este rubro representó un recaudo total de \$2.997.712.501 entre 2022 y 2025.

De igual manera, la Sobretasa Ambiental, impuesto directo que recae sobre los bienes raíces sujetos al predial, registró un recaudo de \$448.531.393 para el mismo período. Es importante destacar que este último tributo presenta un comportamiento estable a lo largo del cuatrienio, manteniendo una ejecución constante que contribuye a la sostenibilidad de los ingresos directos de la entidad, los cuales representan en su conjunto el 28,10% del total del recaudo tributario consolidado.

Ilustración 25. Impuestos directos entre 2022 -2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

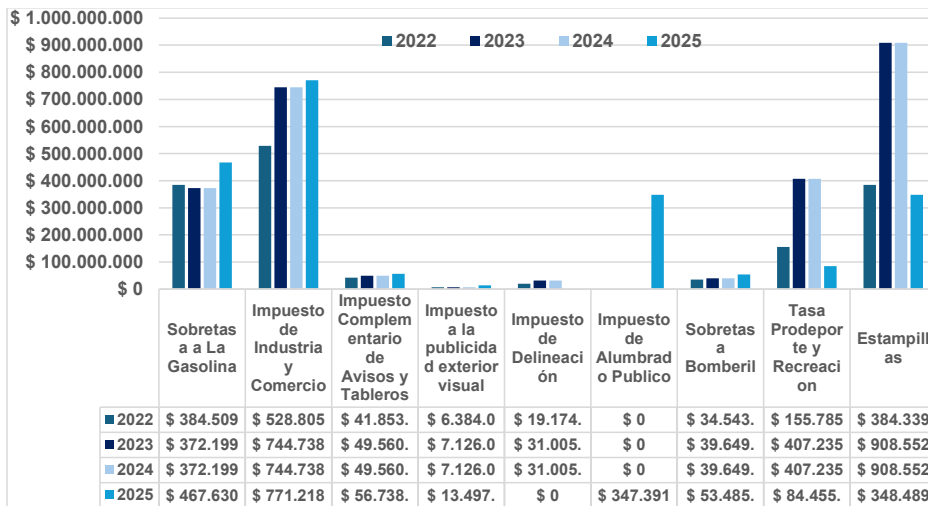
1.4.5.1.2.1.2. Impuestos Indirectos

Los impuestos indirectos constituyen gravámenes sobre la producción, la venta de bienes, la prestación de servicios, las importaciones y el consumo, entre otros. Para el municipio, los tributos de mayor relevancia en este componente son el Impuesto de Industria y Comercio, con un recaudo acumulado de \$2.789.501.180, lo que representa el 31,63% del total de los impuestos indirectos del período de estudio, y el rubro de Estampillas, que suma \$3.670.366.195, con una participación del 41,62%.

Estos dos conceptos representan la mayor parte del recaudo indirecto, destacando que en Albán las Estampillas se consolidan como la principal fuente de ingresos dentro de este rubro. Por su parte, el Impuesto de Industria y Comercio pasó de \$528 millones en 2022 a \$771 millones en 2025, mostrando un crecimiento sostenido. Asimismo, otros tributos aportaron solidez al flujo de recursos: la Sobretasa a la Gasolina participó con un recaudo acumulado de \$1.596.537.000 (18,10%), mostrando una estabilidad importante en el cuatrienio.

Por su parte, el Impuesto de Alumbrado Público, el cual registró ejecución en la vigencia 2025 según el reporte, aportó \$347.391.798 (3,94% del total del período). Finalmente, tributos como el Impuesto Complementario de Avisos y Tableros (\$197 millones) y la Sobretasa Bomberil (\$157 millones) complementan la estructura de ingresos indirectos, sumando entre ambos un 4,02% adicional al componente analizado.

Ilustración 26. Impuestos indirectos entre 2022 -2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

1.4.5.1.2.1.2.1. Ingresos no Tributarios

Los ingresos no tributarios comprenden fuentes como tasas, multas, contribuciones y arrendamientos, las cuales pueden tener destinación libre o específica. Estos ingresos suelen representar un porcentaje relativamente pequeño dentro del total de ingresos propios de las entidades territoriales, pero son vitales para complementar el financiamiento público. La principal vía para incrementar estos recursos es a través del cobro de pagos asociados a quienes se benefician directa o indirectamente de los bienes y servicios públicos que se prestan, fundamentalmente mediante el cobro de tasas y tarifas.

Por otra parte, el departamento recibe transferencias externas a través del Sistema General de Participaciones (SGP), regulado por la Constitución Política y la Ley 715 de 2001, que corresponden a recursos de distribución nacional, conocidos como transferencias corrientes. Estas transferencias representan una fuente importante y estable de ingresos que se incorporan al presupuesto municipal y que no tienen la connotación de ingresos tributarios.

1.4.5.1.2.1.2.2. Ingresos no Tributarios (sin transferencias)

El comportamiento de los ingresos no tributarios en el municipio, excluyendo las transferencias corrientes, se caracterizó por una tendencia de crecimiento hacia el cierre del cuatrienio. Al restar las transferencias del total de ingresos no tributarios, se observa que este rubro acumuló un recaudo de \$844.757.291 durante el período de estudio. Este componente representa la porción de los ingresos sobre la cual la administración tiene mayor capacidad de gestión directa a través de conceptos como contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora, y la venta de bienes y servicios.

1.4.5.1.2.1.2.3. Ingresos no Tributarios (transferencias)

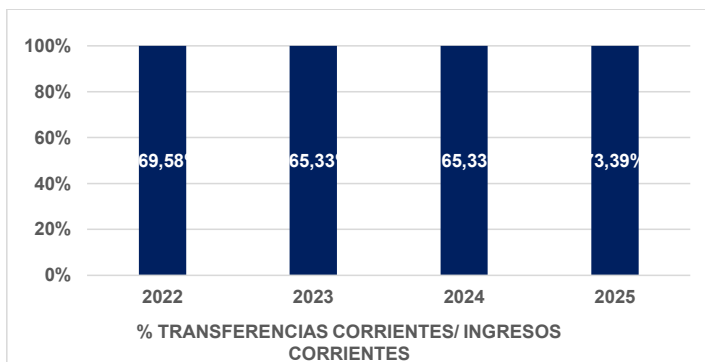
Las transferencias corrientes de la nación a los municipios en Colombia, canalizadas principalmente a través del Sistema General de Participaciones (SGP), constituyen recursos que el Gobierno Nacional transfiere regularmente a las entidades territoriales para garantizar la financiación de servicios públicos esenciales y su objetivo es apoyar, de manera recurrente, la

prestación de servicios en educación, salud, agua potable y saneamiento básico, entre otros sectores prioritarios para el bienestar de la población.

Durante el período comprendido entre 2022 y 2025, las transferencias corrientes constituyeron la fuente de financiamiento principal para el municipio, acumulando un recaudo total de \$33.549.112.798. Este rubro mostró un crecimiento sostenido en términos nominales, manteniendo una importancia relativa preponderante dentro de los ingresos corrientes a lo largo de todo el cuatrienio.

De acuerdo con la ilustración, las transferencias representaron el 69,58% en 2022, el 65,33% en 2023, el 65,33% en 2024 y el 73,39% en 2025 respecto al total de ingresos corrientes. A diferencia de otras vigencias, este comportamiento refleja una dependencia estructural constante de los recursos girados por el nivel central (SGP), los cuales se mantuvieron como el eje del financiamiento municipal sin presentar las variaciones drásticas observadas en otros componentes de ingreso, consolidando así la estabilidad de los recursos recurrentes de la entidad. En el consolidado del período, este rubro alcanzó una participación promedio del 71,90% sobre el total de las rentas corrientes.

Ilustración 27. % transferencias corrientes / ingresos corrientes entre 2022 -2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación, s.f.).

1.4.5.2. Análisis de Gastos

Los gastos representan el conjunto de recursos que la alcaldía destina para cumplir sus funciones constitucionales, satisfacer necesidades colectivas y ejecutar políticas de desarrollo social, económico e institucional. Estos gastos se componen principalmente de tres grandes rubros: gastos de funcionamiento, que incluyen la nómina y operación administrativa; gastos de inversión, orientados a proyectos y obras que generan impacto estructural en el territorio; y el servicio de la deuda, que corresponde al pago de obligaciones financieras adquiridas.

Durante las vigencias comprendidas entre 2022 y 2025, la administración municipal presenta un total de gastos de \$67.447.486.481, de los cuales el 87,17% corresponde a gastos de inversión, el 12,83% a gastos de funcionamiento y el 1,0% al servicio de la deuda pública.

Tabla 20 General de gastos de entidad

CUENTA	NOMBRE CUENTA	2022	2023	2024	2025	TOTAL, GENERAL
2	Gastos	\$ 14.017.459.344	\$ 25.374.561.059	\$ 12.680.274.270	\$ 15.375.191.808	\$ 67.447.486.481
21	Funcionamiento	\$ 1.834.319.393	\$ 2.099.325.958	\$ 2.175.614.875	\$ 2.544.236.383	\$ 8.653.496.609
22	Servicio de la Deuda Pública	\$ 228.099.117	\$ 234.604.021	\$ 203.956.559	\$ 0	\$ 666.659.697
23	Inversión	\$ 11.955.040.834	\$ 23.040.631.080	\$ 10.300.702.836	\$ 12.830.955.425	\$ 58.127.330.175
211	Gastos de Personal	\$ 1.121.985.352	\$ 1.329.056.920	\$ 1.411.679.604	\$ 1.723.141.398	\$ 5.585.863.274
212	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 473.234.077	\$ 455.349.705	\$ 513.761.395	\$ 568.438.343	\$ 2.010.783.520
213	Transferencias Corrientes	\$ 144.695.172	\$ 197.677.097	\$ 194.526.017	\$ 156.715.392	\$ 693.613.678

215	Gastos de comercialización y producción	\$ 74.338.223	\$ 91.604.709	\$ 15.728.187	\$ 24.997.532	\$ 206.668.651
218	Gastos por tributos, Tasas, Contribuciones, Multas, Sanciones e intereses de mora	\$ 20.066.569	\$ 25.637.527	\$ 39.919.672	\$ 70.943.718	\$ 156.567.486
222	Servicio de la Deuda Pública Interna	\$ 228.099.117	\$ 234.604.021	\$ 203.956.559	\$ 0	\$ 666.659.697
231	Gastos de Personal	\$ 128.646.980	\$ 144.518.833	\$ 196.149.388	\$ 161.295.816	\$ 630.611.017
232	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 11.707.927.745	\$ 22.438.567.573	\$ 9.585.368.631	\$ 12.669.659.609	\$ 56.401.523.558
233	Transferencias Corrientes	\$ 101.863.567	\$ 96.411.910	\$ 140.616.001	\$ 0	\$ 338.891.478
234	Transferencias de capital	\$ 0	\$ 361.132.764	\$ 378.568.816	\$ 0	\$ 739.701.580
235	Gastos de comercialización y producción	\$ 16.602.542	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 16.602.542

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

A partir de lo anterior, se evidencia que en promedio los gastos de la entidad para los años de análisis se desagregaron bajo los siguientes porcentajes:

Tabla 21 Análisis vertical de los gastos de la entidad

Análisis vertical				
Ítem	2022	2023	2024	2025
% Gastos de Funcionamiento / Gastos	13,0 9%	8,27 %	17,1 6%	16,5 5%
% Servicio de la Deuda Pública/ Gastos	1,63 %	11,1 8%	1,61 %	0,00 %
% Gastos de Inversión / Gastos	85,2 9%	90,8 0%	81,2 3%	83,4 5%

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

Se define como gastos de funcionamiento, los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de estos, los servicios personales a través de una relación legal/reglamentaria (aquellos trabajos ejecutados por el personal que contempla la nómina), los gastos generales (adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración) incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, los seguros, los servicios públicos, arrendamientos, compra de equipos, materiales y suministros de mantenimiento, servicios de comunicación y transporte, entre otros; y por último, las transferencias de Ley. (Decreto 1477 de 2025)

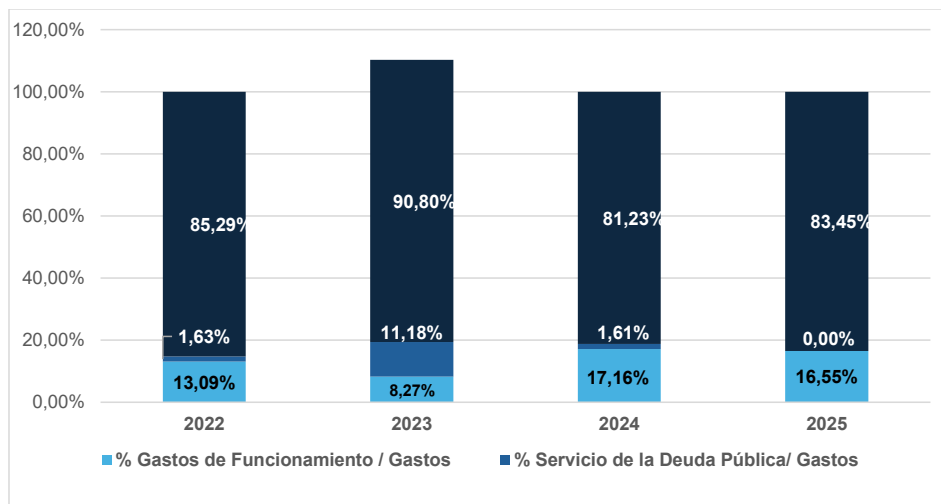
En este sentido, el total de gastos de funcionamiento comprometidos en el período 2022-2025 fue de \$8.653.496.609. Dentro de estos se encuentran los gastos de personal, los cuales representaron el rubro más significativo de este componente con un acumulado de \$5.585.863.274, manteniendo una proporción mayoritaria frente al total de funcionamiento. Por su parte, la adquisición de bienes y servicios sumó \$2.010.783.520 en el cuatrienio, mientras que las transferencias y otros gastos operativos complementaron la estructura de

funcionamiento de la entidad. De acuerdo con el análisis anual, el peso de los gastos de funcionamiento sobre el gasto total fluctuó entre el 8,27% y el 17,16%.

Adicionalmente, sobre los gastos de inversión, los cuales son todos aquellos en los que incurre la administración municipal para incrementar el desarrollo, el bienestar y la calidad de vida de los habitantes, para el período comprendido entre 2022-2025 ascendieron a \$58.127.330.175. Este componente es el eje central de la ejecución presupuestal de Albán, alcanzando niveles de participación anual de hasta el 90,80% del gasto total en vigencias como la 2023.

Por último, los gastos del servicio de la deuda han tenido una participación marginal y decreciente durante el período de estudio, registrando un valor total de \$666.659.697. Según la tendencia observada, este rubro pasó de representar el 1,63% del gasto en 2022 a no registrar ejecución (0,00%) en el cierre de la vigencia 2025, lo que indica un proceso de saneamiento o cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por el municipio.

Ilustración XX % Gastos de funcionamiento, Gastos de inversión y Gastos de servicio de la deuda / Gastos Totales entre 2022-2025



1.4.5.3. Indicador Ley 617 de 2000

Los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) son aquellos recursos cuyo uso no está condicionado por la Constitución o la Ley, provenientes del esfuerzo propio (tributarios y no tributarios). Estos financian los gastos de funcionamiento (GF) bajo los límites del Artículo 6° de la Ley 617 de 2000. Para un municipio de sexta categoría, como Albán, el límite máximo de gasto es del 80%.

El comportamiento del Indicador Ley 617 y la holgura financiera en el municipio durante el periodo 2014-2024 revela una gestión fiscal robusta. A lo largo de esta década, la entidad se ha mantenido consistentemente por debajo del límite legal, operando en rangos de eficiencia que oscilaron entre el 53,79% y el 64,73%.

En la primera etapa, el indicador mostró una tendencia gradual hacia la mejora. En 2014, el municipio destinaba el 64,73% de sus ICLD al funcionamiento, cifra que presentó descensos sucesivos hasta situarse en el 60,58% en 2017 y alcanzar un punto de alta eficiencia en 2018 con el 58,88%. Para 2021, el indicador se situó en un 56,35%, manteniendo un margen de seguridad de 23,65 puntos porcentuales frente al límite legal.

En los años más recientes, el municipio ha logrado mantener el indicador bajo control estricto. En 2022, el indicador se ubicó en 58,13%, bajando notablemente al 53,79% en 2023 (el punto más eficiente de la serie histórica registrada). Finalmente, el año 2024 cerró con un 54,19%. Este resultado es consecuencia de un crecimiento sostenido de los ingresos propios (ICLD), que pasaron de \$2.007 millones en 2022 a \$2.416 millones en 2024, superando proporcionalmente el comportamiento de los gastos operativos (GF), que cerraron en \$1.309 millones.

La holgura financiera, que representa el margen de maniobra antes de alcanzar el límite del 80%, ha mostrado una evolución favorable. Mientras que en 2014 la holgura era del 15,27%, para el cierre de 2024 este margen aumentó al 25,81%.

En términos monetarios, para el cierre de 2024 el municipio cuenta con un "colchón" financiero o holgura en dinero de \$623.471.200. Este fortalecimiento financiero no solo garantiza el cumplimiento estricto de la normativa, sino que posiciona a la entidad con solvencia para apalancar proyectos de inversión y mantener una capacidad de endeudamiento saludable. Según las proyecciones al 2030, se espera que el indicador continúe su senda de optimización hasta alcanzar niveles cercanos al 47,84%

I. ICLD vs GF	Año	Suma de ICLD	Suma de GF		Análisis Horizontal % ICLD y GF			
	2014	\$ 1.228.129.000	\$ 794.986.000		\$ 3.000.000.000	▲ 4.4%	▲ 1.6%	2014-2015
	2015	\$ 1.282.299.000	\$ 807.731.000		\$ 2.500.000.000	▲ 40.9%	▲ 41.1%	2015-2016
	2016	\$ 1.806.686.000	\$ 1.139.672.000		\$ 2.000.000.000	▼ -7.4%	▼ -11.1%	2016-2017
	2017	\$ 1.672.812.000	\$ 1.013.396.000		\$ 1.500.000.000	▼ 17.3%	▲ 14.0%	2017-2018
	2018	\$ 1.961.553.000	\$ 1.154.895.000		\$ 1.000.000.000	▼ -2.3%	▲ 5.0%	2018-2019
	2019	\$ 1.916.164.000	\$ 1.212.653.000		\$ 500.000.000	▲ 17.3%	▲ 11.9%	2019-2020
	2020	\$ 2.247.867.000	\$ 1.356.732.000		\$ -	▲ 6.1%	▼ -1.0%	2020-2021
	2021	\$ 2.384.710.000	\$ 1.343.778.000			▼ -15.8%	▼ -13.2%	2021-2022
	2022	\$ 2.007.018.000	\$ 1.166.671.000			▲ -4.0%	▼ -3.7%	2022-2023
	2023	\$ 2.087.814.000	\$ 1.122.975.000			▲ 15.7%	▲ 16.6%	2023-2024
	2024	\$ 2.416.009.000	\$ 1.309.336.000			▼ -100.0%	▼ -100.0%	2024-2025
Total general	\$ 21.011.041.000	\$ 12.422.825.000						

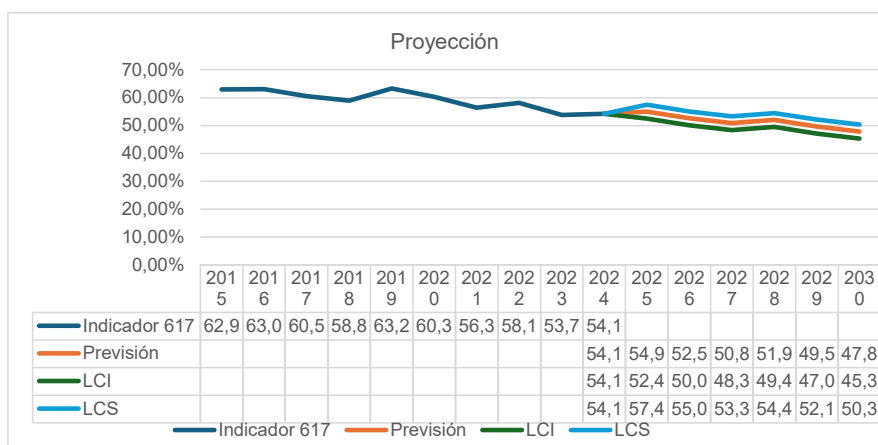
II. Indicador 617	Año	Min. de Indicador		Análisis Horizontal % del Indicador 617			
	2014	64.73%		70.00%	▼ -2.7%		2014-2015
	2015	62.99%		60.00%	▲ 0.1%		2015-2016
	2016	63.08%		40.00%	▼ -4.0%		2016-2017
	2017	60.58%		20.00%	▼ -2.8%		2017-2018
	2018	58.88%		10.00%	▲ 7.5%		2018-2019
	2019	63.29%		0.00%	▼ -4.6%		2019-2020
	2020	60.36%			▼ -6.6%		2020-2021
	2021	56.35%			▲ 3.2%		2021-2022
	2022	58.13%			▼ -7.5%		2022-2023
	2023	53.79%			▲ 0.8%		2023-2024
	2024	54.19%			#DIV/0!		2024-2025
2025	#DIV/0!						

III. Holgura	Año	Min. de Holgura		Análisis Horizontal % de la holgura			
	2014	15.27%		30.00%	▲ 11.4%		2014-2015
	2015	17.01%		25.00%	▼ -0.5%		2015-2016
	2016	16.92%		20.00%	▲ 14.8%		2016-2017
	2017	19.42%		15.00%	▲ 8.8%		2017-2018
	2018	21.12%		10.00%	▼ -20.9%		2018-2019
	2019	16.71%		5.00%	▲ 17.5%		2019-2020
	2020	19.64%		0.00%	▲ 20.4%		2020-2021
	2021	23.65%			▼ -7.5%		2021-2022
	2022	21.87%			▲ 19.9%		2022-2023
	2023	26.21%			▼ -1.6%		2023-2024
	2024	25.81%			#DIV/0!		2024-2025
2025	#DIV/0!						

IV. Proyección	Año	ICLD	GF	Indicador 617	Previsión	LCI	LCS
	2014	\$ 1.228.129.000	\$ 794.986.000	64,73%			
2015	\$ 1.282.299.000	\$ 807.731.000	62,99%				
2016	\$ 1.806.688.000	\$ 1.139.872.000	63,08%				
2017	\$ 1.672.812.000	\$ 1.013.396.000	60,58%				
2018	\$ 1.961.553.000	\$ 1.154.895.000	58,88%				
2019	\$ 1.916.164.000	\$ 1.212.653.000	63,29%				
2020	\$ 2.247.867.000	\$ 1.356.732.000	60,36%				
2021	\$ 2.384.710.000	\$ 1.343.778.000	56,35%				
2022	\$ 2.007.018.000	\$ 1.166.671.000	58,13%				
2023	\$ 2.087.814.000	\$ 1.122.975.000	53,79%				
2024	\$ 2.416.009.000	\$ 1.309.336.000	54,19%	54,19%	54,19%	54,19%	54,19%
2025	\$ 2.602.041.693	\$ 1.410.154.872	54,97%	54,97%	52,48%	57,47%	57,47%
2026	\$ 2.838.827.487	\$ 1.538.478.965	52,58%	52,58%	50,08%	55,07%	55,07%
2027	\$ 3.026.190.101	\$ 1.640.018.577	50,83%	50,83%	48,34%	53,33%	53,33%
2028	\$ 3.204.735.317	\$ 1.736.779.673	51,98%	51,98%	49,46%	54,46%	54,46%
2029	\$ 3.393.814.701	\$ 1.839.249.674	49,58%	49,58%	47,07%	52,10%	52,10%
2030	\$ 3.594.049.768	\$ 1.947.765.405	47,84%	47,84%	45,32%	50,35%	50,35%

Fuente: Información tomada de la Contraloría General de la República

Ilustración 29. % Proyección del indicador 617 hasta 2030



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contraloría General de la República, s.f.)

Lo anterior indica que, bajo un escenario de Previsión (donde las variables GF/ICLD mantienen una tendencia estable), el indicador para la vigencia 2028 se posicionaría en un 51,98% y para la vigencia 2030 en un 47,84%. Este comportamiento proyectado sugiere un margen de maniobra robusto para el municipio, permitiendo considerar procesos de rediseño institucional o el apalancamiento de nuevos empleos sin poner en riesgo el cumplimiento de los límites legales.

Por otra parte, al analizar un escenario de impacto negativo basado en el Límite de Control Superior (LCS), donde se presente un aumento extraordinario de los gastos de funcionamiento o una reducción de los ICLD, el indicador en el mediano plazo (2028) aumentaría al 54,49%. Bajo este supuesto crítico, el municipio mantendría una holgura financiera del 25,51% respecto al tope del 80%, lo que demuestra que, incluso en condiciones adversas, la entidad conserva su sostenibilidad y estabilidad fiscal.

1.4.5.4. Índice de Desempeño Fiscal

El Índice de Desempeño Fiscal (IDF) es la herramienta principal utilizada en Colombia para medir la gestión financiera y la sostenibilidad fiscal de los municipios y departamentos. Este indicador integra los resultados fiscales (responsable del 80% de la calificación) y la gestión financiera (responsable del 20% restante), permitiendo evaluar la capacidad de generar ingresos propios, manejar los niveles de endeudamiento, invertir eficientemente y administrar las finanzas públicas con calidad. El IDF, calculado por el DNP a partir de cifras reales reportadas por cada entidad territorial, ayuda a clasificar los territorios en rangos como solvente, sostenible, vulnerable, riesgo y deterioro, y sirve como referencia para orientar y fortalecer la planeación fiscal y presupuestal del gobierno municipal. Así, contar con un IDF sólido es evidencia de buena gestión institucional y espacio fiscal para emprender reformas y garantizar la sostenibilidad futura de la entidad.

La entidad evidencia una evolución en el comportamiento de su Índice de Desempeño Fiscal durante el periodo 2022-2024. Los resultados obtenidos fueron de 53,50 en 2022, 53,02 en 2023 y 57,04 en 2024. Estas cifras sitúan la gestión financiera del municipio, de manera consistente durante el trienio analizado, en el Rango 2: Riesgo (puntuaciones ≥ 40 y < 60).

Esta calificación refleja la situación actual de la administración en variables clave como la generación de recursos propios, el manejo del endeudamiento, los niveles de inversión y la eficiencia en la gestión financiera general bajo la nueva metodología de medición. Cabe destacar que, dentro de su tipología, el municipio ocupa la posición 25 de 67 en el ranking para la vigencia 2024. A pesar de encontrarse en un rango de riesgo, la entidad muestra una tendencia de mejora hacia el cierre del periodo, incrementando su puntuación en 4 puntos porcentuales en el último año y manteniendo una estructura operativa que le permite cumplir con los límites legales de gasto.

Sede Central

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



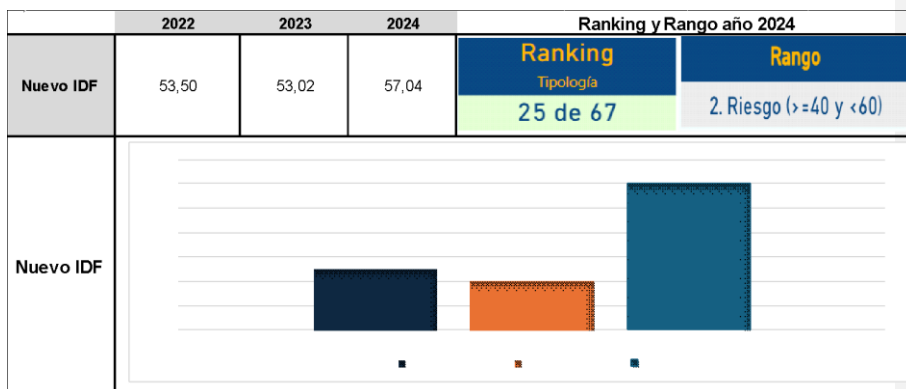


Ilustración 30. Resultados por componente del IDF entre 2022-2024

	2022	2023	2024	Grafica		2022	2023	2024	Grafica
Suma e Dependencia de las Transferencias	75,89	74,57	73,13		Suma de Holgura	22,31	21,43	26,72	
Suma de Relevancia FBK fijo	21,76	27,26	28,20		Suma de Capacidad de Ejecución de Inversión *	93,27	92,29	91,83	
Suma de Endeudamiento (Total)	27,87	29,38	37,21		Suma de Calificación capacidad de programación	50,00	0	100,00	
Suma de Ahorro Corriente	41,04	42,35	44,83		Suma de Bonificación Esfuerzo Propio	0,18	0,11	0,00	
Suma de Balance Primario	10,78	-7,22	13,65		Suma de Bono Catastro	0,00	0,00	0,00	
Dimensión de resultados fiscales					Dimensión de gestión financiera				

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación, s.f.)

1.4.5.5. Deuda Pública

La deuda pública corresponde a las obligaciones crediticias adquiridas por las entidades territoriales con un plazo de vencimiento superior a un año, de conformidad con lo establecido en la Ley 358 de 1997 que indica expresamente:

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 364 de la Constitución Política, el endeudamiento de las entidades territoriales no podrá exceder su capacidad de pago. Para efectos de la presente Ley, se entiende por capacidad de pago el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones.

Artículo 2. Se presume que existe capacidad de pago cuando los intereses de la deuda al momento de celebrar una nueva operación de crédito no superan en el cuarenta por ciento (40%) del ahorro operacional. La entidad territorial que registre niveles de endeudamiento inferiores o iguales al límite señalado, en este artículo, no requerirá autorizaciones de endeudamiento distintas a las dispuestas en las leyes vigentes.

El comportamiento de la deuda pública de la alcaldía municipal de Calamar entre 2011 y 2024 muestra una evolución con etapas de endeudamiento y amortización claramente diferenciadas. Tras un periodo de estabilidad sin saldos pendientes, en 2015 se registra un endeudamiento inicial de \$704 millones, alcanzando un primer pico en 2016 con \$559 millones antes de iniciar un proceso de saneamiento que llevó el saldo a \$0 entre 2019 y 2022.

Posteriormente, se evidencia una nueva fase de apalancamiento financiero a partir de 2023, donde el saldo de la deuda alcanzó su punto máximo histórico con \$2.102 millones. Este incremento sugiere la financiación de proyectos de inversión de gran escala durante la actual administración. No obstante, la entidad inició rápidamente la gestión de pago, reduciendo el saldo a \$1.505 millones en 2024.

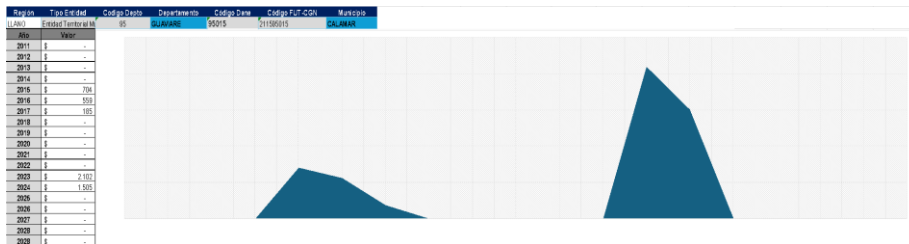
En conjunto, el análisis demuestra una gestión orientada a la atención de compromisos financieros tras periodos de inversión. De mantenerse el comportamiento actual de pagos proyectado en el instrumento, se evidencia que para la vigencia 2025 el municipio culminaría el pago de sus obligaciones pendientes, dado que el modelo proyecta un saldo de \$0 a partir de dicho año. Este escenario consolidaría el saneamiento total de la deuda pública de la entidad al cierre del cuatrienio.

Ilustración 32. Deuda pública 2000-2024

Sede Central

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





Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación, s.f.)

1.4.6. Análisis de la Estructura Administrativa

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad (DAFP, s.f).

En el presente numeral se pretende identificar la situación administrativa u organizacional de la entidad, identificando las funciones de cada una de las dependencias, la duplicidad de dichas funciones, que realmente correspondan a las atribuciones asignadas o necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y permitan cumplir con los productos y servicios ofertados por la alcaldía.

La información de la estructura orgánica fue analizada a partir del Decreto 099 de 2023, decreto que fue revocado directamente mediante el Decreto No. 118 del 11 de abril de 2024, por su manifiesta oposición a la Constitución y a la ley (artículo 93, numeral 1, de la Ley 1437 de 2011), de modo que la estructura y la planta allí adoptadas carecen actualmente de efectos jurídicos. En todo caso, conviene resaltar que, de acuerdo con el artículo 313 de la Constitución Política, es competencia del Concejo Municipal —y no del Alcalde— determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de sus dependencias y la escala de remuneración, motivo por el cual el nuevo rediseño debe surtirse a través del acto administrativo correspondiente, expedido por la autoridad competente o, en su defecto, con la debida habilitación pro tempore que precise sus límites.

Sin embargo, para este análisis se tuvo en cuenta la estructura establecida en su artículo 3, la cual se encuentra conformada de la siguiente manera:

1. Alcaldía o Despacho del alcalde
2. Oficina Asesora de Control Interno
3. Secretaría de Gobierno y General
 - Comisaría de Familia
 - Inspección de Policía
 - Talento Humano
 - Desarrollo Comunitario

Sede Central

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



- Cultura y Deporte
- Oficina de Víctimas
- Biblioteca
- Contratación
- 4. Secretaría de Salud
 - Salud Pública
 - Saneamiento
 - Aseguramiento y Prestación de Servicios
- 5. Secretaría de Planeación e Infraestructura
 - Banco de Proyectos
 - Espacio Público
 - Gestión del Riesgo
 - Programas Sociales
 - Sisbén
- 6. Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
- 7. Secretaría de Obras e Infraestructura
- 8. Secretaría de Hacienda
 - Presupuesto
 - Impuestos Municipales
 - Contabilidad
 - Tesorería

Ilustración 16
Organigrama Actual de la Entidad



Fuente: Página web de la Alcaldía Municipal Albán-Nariño.

Sede Central

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



Es importante mencionar que una vez se aprobó el Decreto 099 de 2023, no se hicieron ajustes en el organigrama que actualmente se encuentra publicado en la página web, por lo cual no es de conocimiento de la ciudadanía.

En la revisión del acto administrativo y el organigrama se evidencian falencias tales como:

- Nombre de las dependencias en el organigrama diferentes a las definidas en la estructura.
- Se observa incorporación de temas y procesos específicos dentro de la estructura organizacional, lo cual no corresponde a la esquematización formal de las dependencias.
- No se evidencia articulación entre la denominación de las dependencias establecida en el artículo 3 del decreto y la indicada en la asignación de funciones.
- Se observan dependencias sin asignación de funciones.

Al evaluar la estructura orgánica se encuentra que debe ser ajustada teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

Tabla 8

Identificación de posibles ajustes

Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
Alcaldía o Despacho del Alcalde	Mantener	Se sugiere denominar con un solo nombre.
Oficina Asesora de Control Interno	Suprimir	De acuerdo con el análisis funcional se identifica que realmente no es una dependencia, dado que no cuenta con un equipo interdisciplinario que garantice su funcionamiento. Por lo anterior, se sugiere suprimir de la estructura organizacional y del organigrama y asociar el empleo de nivel asesor en el despacho del alcalde, con el fin de garantizar la continuidad del proceso.
Secretaría de Gobierno y General	Mantener	Se sugiere cambio de nombre. En relación con la Inspección de Policía se sugiere ajustar su nombre a Inspección de Convivencia y Paz, conforme a la normatividad vigente (ley 2492 de 2025). Adicionalmente reflejar en la estructura organizacional y organigrama únicamente la Comisaría de Familia y la Inspección de Convivencia y Paz.

Sede Central

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



Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
Secretaría de Salud	Mantener	Se sugiere eliminar de la estructura y organigrama los temas que abarca la dependencia. Adicionalmente, es recomendable ampliar su alcance, incluyendo otros procesos bajo su liderazgo.
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Modificar	El nombre de esta dependencia sugiere una duplicidad de alcance con la Secretaría de Obras e Infraestructura, se ve la necesidad de corregir esta situación. Se sugiere ampliar el alcance de esta dependencia abarcando el proceso de gestión ambiental, ya que su naturaleza es transversal y exige direccionar el desarrollo territorial, el uso del suelo y las políticas de sostenibilidad. Por lo anterior se sugiere cambio de nombre que abarque los temas expuestos. Adicionalmente eliminar de la estructura y organigrama los temas que abarca la dependencia.
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Fusionar	Se evidencia la ausencia de procesos formalmente definidos asociados a esta dependencia, lo cual limita la claridad sobre su alcance funcional y dificulta la gestión institucional, adicionalmente con el fin de optimizar el gasto y la burocracia, se sugiere fusionar con la Secretaría de Planeación.
Secretaría de Obras e Infraestructura	Mantener	Se sugiere la asignación de funciones.
Secretaría de Hacienda	Mantener	Se sugiere unificar el nombre de la dependencia, ya que en la asignación de funciones se relaciona Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico. Adicionalmente eliminar de la estructura y organigrama los temas que abarca la dependencia.

Fuente: elaboración propia (2026).

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

En el presente numeral se detallan los aspectos más importantes relacionados con los diferentes instrumentos de gestión de Talento Humano, además del análisis de la situación

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



de la planta de personal, los contratistas por prestación de servicios, entre otros, con el fin de identificar aspectos relevantes para el presente proyecto.

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la Alcaldía Municipal de Albán, Nariño:

Tabla 9
Instrumentos de gestión de talento humano

Instrumento	Vigencia	Observación	Cumple
Plan Estratégico de Talento humano	2026	Creación del documento en enero de 2026 (v3) dando cumplimiento a la Ley 1221 de 2008	Sí
Plan Institucional de Capacitación	2026	Creación del documento en enero de 2026 (v3)	Sí
Plan Incentivos institucionales	2026	Creación del documento Plan de Bienestar e incentivos - enero de 2026 (v3)	Sí
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2026	Creación del documento en enero de 2026 (v3)	Sí
Plan anual de vacantes	2026	Creación del documento en enero de 2026 (v3)	Sí
Plan de previsión de recursos humanos	2026	Creación del documento en enero de 2026 (v3)	Sí

Fuente: elaboración propia (2026).

De la información consultada en la página web de la entidad se observa el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los diferentes planes que componen la gestión del talento humano de la alcaldía.

Por otra parte, al analizar los resultados de la dimensión de talento humano, un puntaje de 69,9, inferior promedio de grupo par (70,6), muestra un desempeño medio, con oportunidades de mejora que permitan optimizar el potencial de sus colaboradores y alinearlos plenamente con la estrategia, es evidente el cumplimiento en cuanto a la formulación de sus planes en torno a la gestión del talento humano, así que es recomendable enfocar los esfuerzos en la implementación y maduración de los mismos y orientar las acciones a la mejora de aspectos claves como el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro), política de integridad, clima, convivencia y relaciones laborales, planes de capacitación, bienestar e incentivos.

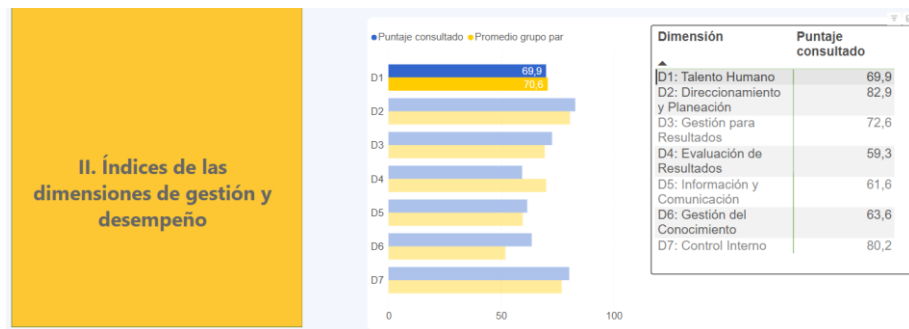
Ilustración 17

Resultado Dimensión Talento Humano - Índice de las dimensiones de gestión y desempeño

Sede Central

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





Fuente: Función Pública – Resultados de medición del desempeño institucional 2025.

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos.

De igual forma, a continuación, se presenta detalladamente la situación de la planta de personal con base en la información suministrada por la Alcaldía Municipal de Albán Nariño, el acto administrativo de Estructura Decreto No. 099 de 2023 del 11 de diciembre de 2023 y el acto administrativo del Manual de Funciones Decreto No. 100 del 11 de diciembre de 2023.

Tabla 10

Planta de personal - Alcaldía Municipal de Albán Nariño, según Decretos No. 099 de 2023 y No. 100 de 2023

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde	005	02	Elección Popular	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	01	Libre nombramiento y remoción	6
Asesor	Jefe de Control Interno	097	01	Nombramiento por periodo	1
Profesional	Profesional Universitario	219	01	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Profesional	Profesional Universitario	219	02	Provisionalidad – Carrera Administrativa	4
Profesional	Comisaria de Familia	202	03	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1

Sede Central

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



Técnico	Inspector de Policía Rural	306	01	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Operario	314	02	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Operario	314	03	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Provisionalidad – Carrera Administrativa	2
Técnico	Inspector de Policía Rural	306	03	Carrera Administrativa	3
Técnico	Técnico Administrativo	367	04	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	05	Provisionalidad – Carrera Administrativa	2
Técnico	Inspectora de Policía San José	303	05	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Área Salud	323	06	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Asistencial	Ayudante	472	01	Carrera Administrativa	3
Asistencial	Secretaria	440	02	Carrera Administrativa	2
Asistencial	Ayudante	472	03	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	Carrera Administrativa	3

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Asistencial	Conductor	480	05	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Operario	487	06	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Operario	487	07	Provisionalidad – Carrera Administrativa	1
Asistencial	Secretaria	440	08	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Secretaria	440	09	Carrera Administrativa	1
Total					44

Fuente: elaboración propia, con base en los actos administrativos de Estructura Decreto No. 099 de 2023 y de Manual de Funciones Decreto No. 100 de 2023.

Para llevar a cabo este análisis se han tenido en cuenta dos actos administrativos: el Decreto No. 099 de 2023, mediante el cual se determinó la estructura administrativa y, a su vez, la planta de personal del municipio de Albán, y el Decreto No. 100 de 2023, mediante el cual se actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales, que incluye la información correspondiente a la naturaleza de cada uno de los empleos. Sobre estos actos resulta indispensable precisar que el Decreto No. 099 de 2023 fue revocado directamente mediante el Decreto No. 118 del 11 de abril de 2024, por su manifiesta oposición a la Constitución y a la ley (artículo 93, numeral 1, de la Ley 1437 de 2011), de modo que la estructura y la planta allí adoptadas carecen actualmente de efectos jurídicos; y que el Decreto No. 100 de 2023, al derivar expresamente de la planta fijada en el acto revocado, quedó sin fundamento normativo.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 315 de la Constitución Política, entre las atribuciones del alcalde se encuentra la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, motivo por el cual es preciso que la planta de empleos se fije en un acto administrativo diferente e independiente del que adopta la estructura administrativa. Esta separación, además de respetar el reparto constitucional de competencias entre el Concejo y el alcalde, evita la concentración de materias heterogéneas en un solo acto —una de las falencias que motivaron la revocatoria del Decreto No. 099 de 2023— y garantiza que tanto la estructura como la planta cuenten, cada una, con su soporte técnico, presupuestal y de publicidad correspondiente.

Para el análisis de la planta de personal de la alcaldía municipal de Albán, fueron revisados, además de los actos administrativos referidos anteriormente, la liquidación de nómina

Sede Central

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



correspondiente al mes de febrero de 2026 y un documento remitido en noviembre de 2025, por parte del señor alcalde a uno de los concejales del municipio, en el que se relacionan los incrementos realizados a los salarios. Al contrastar esta información se evidencia que, la cantidad de empleos vigentes a la fecha difiere de la establecida en el Decreto No. 099 de 2023, en consecuencia, las modificaciones que hoy se reflejan en la planta no se encuentran respaldadas por un acto administrativo que las haya formalizado. La planta de empleos identificada es la siguiente:

Tabla 11
Planta de personal vigente - Alcaldía Municipal de Albán Nariño

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde	005	02	Elección Popular	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	01	Libre nombramiento y remoción	5
Directivo	Secretario de Despacho	097	01	Libre nombramiento y remoción	1
Asesor	Jefe de Control Interno	115	01	Nombramiento por periodo	1
Profesional	PU Agricultura	219	01	Carrera Administrativa	1
Profesional	PU Oficina Talento Humano	219	02	Carrera en Provisionalidad	1
Profesional	Comisaria de Familia	202	02	Carrera Administrativa	1
Técnico	Inspector Rural	306	01	Carrera en Provisionalidad	1
Técnico	Operario	314	02	Carrera Administrativa	1
Técnico	Inspector Rural	306	03	Carrera en Provisionalidad	3
Técnico	Operario	314	03	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	04	Carrera Administrativa	1

Técnico	Inspectora de Policía Urbano	303	05	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	05	Provisionalidad – Carrera Administrativa	2
Técnico	Técnico Área Salud	323	06	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Ayudante	472	01	Provisionalidad	2
Asistencial	Secretaria	440	02	Carrera Administrativa	2
Asistencial	Ayudante	472	03	Provisionalidad	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Libre nombramiento y remoción	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	Provisionalidad – Carrera Administrativa	2
Asistencial	Conductor	480	04	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	487	05	Provisionalidad	1
Asistencial	Operario	487	05	Provisionalidad	1
Asistencial	Secretaria Inspección Urbana	440	06	Carrera Administrativa	1
Total					37

Fuente: elaboración propia con la información suministrada por el municipio.

Continuando con el análisis de la planta de personal, y en aplicación de la normatividad vigente, se identificaron los siguientes ajustes necesarios frente a la nomenclatura y clasificación de empleos establecida en el Decreto 785 de 2005 y la Ley 2492 de 2025:

- Se observa un empleo de Secretario de Despacho con el código 097, el cual no corresponde a esta denominación.

Sede Central

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



- El código 115 asignado al empleo de Jefe de Control Interno, corresponde a un empleo con denominación diferente.
- Para los empleos con código 314 la denominación correspondiente es Técnico Operativo y no Operario como se encuentra registrado.
- Para los empleos con código 470 la denominación es Auxiliar de Servicios Generales y no Servicios Generales.
- Se registra un empleo de Auxiliar Administrativo con código 487, este código corresponde a los empleos con denominación Operario.
- Adicionalmente, se observa que el empleo de Alcalde tiene establecido el grado salarial Q2, por ser este un empleo de elección popular no le corresponde la asignación de grado. La remuneración de los alcaldes se determina con base en los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno nacional según la categoría del municipio, los cuales son fijados anualmente mediante los respectivos decretos salariales.
- Las denominaciones de los empleos son sugeridas de manera genérica y no específica por el área, como el caso de PU Agricultura y PU Oficina Talento Humano, para estos empleos la denominación sería Profesional Universitario y para el empleo de Secretaria Inspección Urbana, sería Secretario. Así mismo, para las denominaciones de Comisaria de Familia y Secretaria, la forma adecuada es Comisario de Familia y Secretario, respectivamente.

Por otra parte, en relación con los empleos con códigos 303 y 306, identificados como Inspector Rural e Inspector de Policía Urbano, la Ley 2492 de 2025 dispuso su eliminación y sustitución por la nueva denominación del empleo “Inspector de Convivencia y Paz urbano en municipios y distritos de 3° a 6° Categoría y rural”, así como su ubicación en el nivel Profesional.

En relación con la naturaleza de los empleos, se observa que la información analizada contempla como naturaleza de empleo la “provisionalidad” que no es otra cosa que la forma en la que el empleado está ocupando el cargo, pero todos corresponden a carrera administrativa.

Adicionalmente, existe un empleo de Auxiliar Administrativo con código 407 cuya naturaleza del empleo es de libre nombramiento y remoción, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, permite que algunos cargos sean de libre nombramiento cuando implican confianza directa con el nominador, en este caso el alcalde, los que están adscritos al despacho del alcalde o cumplen funciones de apoyo inmediato, personal o de manejo reservado, sin embargo, para este caso, el empleo no hace parte del despacho del alcalde y no cumple con estas condiciones.

La atención de los ajustes anteriormente propuestos permite armonizar la planta de personal con el marco jurídico vigente, asegurar la coherencia con el sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos, y fortalecer la validez técnica y legal del acto administrativo de adopción de la planta.

Sede Central

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



Tabla 12
Número de empleos por dependencia 2026

Dependencia	Número de empleos
Despacho del alcalde	1
Oficina Asesora de Control Interno	1
Secretaría de Gobierno y General	16
Secretaría de Salud	2
Secretaría de Planeación e Infraestructura	2
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	4
Secretaría de Obras e Infraestructura	6
Secretaría de Hacienda	5
Total	37

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

De acuerdo a estas cifras es evidente que la mayor concentración de la planta de personal se encuentra en la Secretaría de Gobierno y General, que agrupa el 43% del total de empleos, una proporción bastante alejada de la que se evidencia en las siguientes dependencias, Secretaría de Obras e Infraestructura (16%) , Secretaría de Hacienda (14%), y Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente (11%), generada por la amplia cobertura de procesos que se gestionan desde esta área que incluye entre otros, el orden público y convivencia ciudadana, el fomento a la cultura, turismo, recreación y deportes, la gestión humana y de servicios administrativos y la gestión contractual de la alcaldía. Con una menor proporción en la conformación de su planta se encuentran la Secretaría de Salud y Secretaría de Planeación e Infraestructura cada una con dos empleos (5%), y por último, la Oficina Asesora de Control Interno y el Despacho del alcalde tan solo con un empleo cada una (3%).

Tabla 13
Número de empleos por nivel jerárquico

Nivel jerárquico	Número de empleos
Directivo	7
Asesor	1
Profesional	3
Técnico	12
Asistencial	14

Sede Central

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



Total	37
--------------	-----------

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

La planta de personal de la alcaldía municipal está conformada por 37 empleos distribuidos en cinco niveles jerárquicos, con una estructura mayoritariamente operativa, de acuerdo con en este orden, nivel Asistencial (38%), nivel Técnico (32%) nivel Directivo (19%), nivel Profesional (8%) y por último en el nivel Asesor (3%). Según esta distribución, es necesario revisar si la dotación de empleos en el nivel Profesional es suficiente frente a las cargas de trabajo y la complejidad de los procesos institucionales.

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

Tabla 14
Número de empleos por naturaleza del empleo

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	7
Periodo fijo	1
Carrera administrativa	28
Total	37

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

En la anterior tabla se observa que predomina la vinculación por carrera administrativa, 28 empleos (76%), seguido por 7 empleos de libre nombramiento y remoción (19%) relacionados con los 6 secretarios de despacho y un empleo adicional, un empleo de periodo fijo (3%) correspondiente al Jefe de Control Interno y por último el empleo del alcalde, de elección popular (3%).

Asimismo, se observan los empleados públicos con estabilidad reforzada:

Tabla 15
Número de empleados públicos con estabilidad laboral reforzada

Estabilidad laboral reforzada	Número de empleos
Condición de discapacidad	2
Madres cabeza de familia	2
Prepensionados	6
Sindicalizados	6
Total	16

Fuente: elaboración propia, con base en la información suministrada por la entidad (2026).

De acuerdo con la información entregada por el municipio, sin soportes adicionales, se establece la existencia de 16 funcionarios con estabilidad laboral reforzada, en calidad de prepensionados el 38%, mismo porcentaje de sindicalizados, 2 funcionarios con diagnóstico de salud que limita su condición física o mental, una funcionaria madre soltera cabeza de familia y por último un funcionario responsable del cuidado de persona de la tercera edad en condición de discapacidad.

Adicionalmente, al revisar la estructura administrativa del municipio junto con la planta de personal proporcionada por el municipio a través del Decreto 099 de 2023, se evidencia que predominan los empleos de nivel técnico o asistencial, lo que puede limitar el apoyo especializado en procesos de la administración municipal. Es necesario revisar la posibilidad de profesionalizar la planta de personal, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales, esto con el fin de no generar un impacto de carácter negativo en las finanzas públicas de la entidad.

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

Mediante Acuerdo No. 011 del 29 de noviembre de 2025, "Por medio del cual se establece la escala de remuneración de las distintas categorías de empleos de la administración municipal de Albán vigencia 2025 y se dictan otras disposiciones", se presenta a continuación:

Tabla 16
Escala salarial establecida en el Acuerdo No. 011 de 2025

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	\$3.177.858	\$2.539.621	\$2.038.133	\$1.716.131	\$1.423.500
02	\$6.180.465		\$2.712.247	\$1.749.454	\$1.424.500
03				\$1.781.262	\$1.438.500
04				\$1.986.386	\$1.544.479
05				\$2.191.451	\$1.773.427
06				\$2.424.740	\$1.781.262

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

Para la vigencia 2026 no se ha establecido, ni se ha adoptado un reajuste salarial mediante ningún acto administrativo, únicamente fueron ajustados en la nómina los salarios que se encontraban por debajo del salario mínimo legal fijado por el Gobierno Nacional para esta vigencia.

Por lo anterior, a partir de la nómina reportada por la entidad se realiza una reconstrucción de la escala salarial con valores 2026, tal como se muestra a continuación:

Tabla 17
Escala salarial vigente según nómina 2026

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	\$3.177.858	\$2.539.621	\$2.038.133		\$1.750.905
02	\$6.180.465		\$2.712.247	\$1.749.454	\$1.750.905
03				\$1.781.262	\$1.750.905
04				\$1.986.386	\$1.750.905
05				\$2.191.451	\$1.773.427
06				\$2.424.740	\$1.781.262

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

Como se observa en la tabla anterior, la escala salarial vigente presenta inconsistencias tanto desde el punto de vista técnico como jurídico que afectan la coherencia de la estructura de remuneración de los empleos de la administración municipal.

En primer lugar, al empleo de alcalde se le ha asignado el grado salarial 02 dentro del nivel directivo. Sin embargo, esta clasificación no corresponde al régimen jurídico aplicable, toda vez que los alcaldes no hacen parte de una escala de grados salariales como los demás empleos públicos. Su remuneración se encuentra determinada por los límites máximos salariales fijados anualmente por el Gobierno Nacional para cada categoría de municipio, en desarrollo de las competencias previstas en la Constitución Política y en la Ley 4 de 1992. Por lo tanto, esta asignación de grado salarial carece de sustento técnico y normativo, por lo que resulta procedentes excluirlo de la escala salarial.

En segundo lugar, la escala presenta una ruptura en el principio de progresividad salarial. Se evidencia que los grados 01, 02, 03 y 04 del nivel asistencial cuentan con la misma asignación básica mensual, situación originada por el ajuste realizado para garantizar el pago del salario mínimo legal vigente durante la vigencia 2026. Como consecuencia, desaparece la diferenciación remunerativa entre grados que, por definición, deberían representar distintos niveles de complejidad, responsabilidad y requisitos dentro del mismo nivel jerárquico.

Adicionalmente, el salario asignado al grado 02 del nivel técnico se encuentra por debajo del salario mínimo legal vigente para el año 2026, circunstancia que evidencia la desactualización de la escala salarial y la necesidad de su ajuste mediante el correspondiente acto administrativo.

por otra parte, el valor de los salarios de los grados 05 y 06 del nivel técnico sobrepasan la asignación salarial del grado 01 del nivel profesional y a su vez, el grado 02 del nivel profesional cuenta con una asignación mayor que el grado 01 del nivel asesor, estas situaciones rompen la lógica jerárquica propia del sistema de clasificación de empleos

Sede Central

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



previsto para la administración pública, según el cual los niveles superiores exigen mayores requisitos de formación académica, experiencia, autonomía, complejidad funcional y responsabilidad administrativa, elementos que justifican una mayor remuneración.

Desde el punto de vista técnico, la construcción de una escala salarial debe observar criterios de equidad interna, proporcionalidad, progresividad y correspondencia entre la remuneración y el valor relativo de cada empleo.

Por lo anterior, se concluye que la escala salarial actualmente utilizada por la entidad presenta inconsistencias técnicas derivadas de su desactualización y de la pérdida de correspondencia entre la estructura ocupacional y la estructura remunerativa. En consecuencia, se recomienda adoptar una nueva escala salarial que restablezca la progresividad entre grados y niveles jerárquicos, garantice la diferenciación salarial conforme al valor relativo de cada empleo, armonice las asignaciones con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y asegure el cumplimiento de los principios de racionalidad administrativa, equidad interna y seguridad jurídica que orientan la gestión del empleo público.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

El contrato de prestación de servicios, enmarcado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es una figura jurídica que permite a las entidades estatales contratar personas naturales para ejecutar actividades vinculadas al funcionamiento o al cumplimiento de su misión institucional, siempre que dichas tareas no puedan ser atendidas con el personal de planta o se requiera experticia especializada. Esta modalidad contractual es de carácter temporal y excepcional, y no puede utilizarse para suplir necesidades permanentes de personal, pues su uso inadecuado podría derivar en una figura de contrato realidad.

Dado que estos contratos no generan vínculo laboral ni derechos prestacionales, su celebración debe limitarse al término estrictamente necesario para la ejecución de la labor contratada, mediante el procedimiento de contratación directa. A la luz del enfoque actual del Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del DAFP, se promueve la formalización progresiva del empleo público, por lo que el análisis de estos contratos resulta clave para identificar posibles escenarios de precarización laboral y avanzar en la creación de cargos de planta cuando se evidencie una utilización reiterada o sistemática de esta figura para funciones misionales permanentes.

A continuación, se presenta la tabla con la cantidad de contratos de prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Alcaldía en los años 2023, 2024, 2025 y 2026 (primer trimestre).

Tabla 18
Contratos por prestación de servicios durante las últimas tres vigencias

Año	2023	2024	2025	2026
-----	------	------	------	------

Contratación directa	147	193	130	56
Porcentaje por rubro de financiamiento	100%	100%	100%	100%

Fuente: elaboración propia a partir de información analizada de lo reportado en SIA Observa por la Alcaldía Municipal de Albán – Norte de Nariño.

De acuerdo con la información de la tabla anterior, entre 2023 y 2026 se suscribieron un total aproximado de 526 contratos por prestación de servicios, con evidente pico de contratación durante el año 2024 con 193 contratos por prestación de servicios con un aumento en el mismo entre el año 2023 y 2024 del 31.29%.

Así mismo, y de acuerdo con la tabla se evidencia que durante el 2025 hubo una reducción del 35% en la contratación con referencia al 2024.

La tabla anterior nos muestra la distribución del tipo de recursos utilizados para financiar los contratos de prestación de servicios personales, revelando que, el 100 % se financió con recursos inversión. Esta distribución muestra un uso completo de los recursos otorgados para inversión. Sin embargo y con preocupación, una vez se revisaron uno a uno los contratos, ninguno tiene una distribución clara dentro de sus estudios previos o CDP, ni una asignación a dependencia o dirección; por el contrario, todos tienen de manera muy general los procesos que apoyarán.

En 2024, el total de contratos pasó de 147 a 193, y el patrón se mantuvo: 100% (193) financiados con recursos de inversión. Se observa aquí un crecimiento en el uso de recursos de inversión, aunque sigue siendo minoritario.

Para el año 2025, con corte al primer trimestre, se reportaron 130 contratos, de los cuales 100% (130) fueron financiados con recursos de inversión, pero sin tener claro dentro de los documentos de los procesos contractuales ni el proyecto, ni la fuente, ni el área de trabajo ni la parametrización del trabajo y desarrollo de este.

En términos acumulados, entre 2023 y 2025 se celebraron 526 contratos, todos con recursos de inversión.

Este patrón refleja una práctica creciente de financiar la contratación con múltiples fuentes presupuestales, lo cual requiere una planeación detallada y una clara trazabilidad en la ejecución del gasto, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público) y el Catálogo General de Cuentas.

La información de la tabla anterior permite conocer el origen de los recursos utilizados para los contratos suscritos en el periodo analizado, los cuales fueron financiados con recursos provenientes de distintas fuentes presupuestales, clasificadas según su naturaleza nacional, territorial, tributaria y parafiscal.

Sede Central

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



Es importante mencionar que, dentro de lo revisado, la generalidad sobre los procesos de contratación está incurriendo en una falla de carácter financiero, administrativa y del Talento Humano, así como la inversión de gastos del rubro.

Así mismo, es importante revisar que el gasto de dinero por medio de líneas de inversión del Sistema General de Participaciones (SGP) en Colombia están destinadas principalmente a financiar servicios sociales básicos, enfocándose en educación, salud, agua potable y saneamiento básico, gestionados por municipios y departamentos. Estos recursos se distribuyen con criterios de población atendida, equidad social y eficiencia.

- **Educación:** Financiación de la prestación del servicio educativo (salarios docentes, infraestructura escolar, calidad).
- **Salud:** Recursos para el régimen subsidiado, salud pública y prestación de servicios de salud.
- **Agua Potable y Saneamiento Básico:** Construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de infraestructura de acueducto y alcantarillado.
- **Propósito General:** Destinado a sectores como deporte, cultura, desarrollo agropecuario, vivienda y transporte, con énfasis en la atención integral a la primera infancia (salud, educación, cultura y espacios lúdicos).
- **Atención a la Primera Infancia:** Inversiones específicas para el desarrollo integral en los primeros años de vida

Del total de contratos, la mayor proporción fue financiada con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP Libre Destinación con 398 contratos, lo que representa aproximadamente el 82% del total. Esto, evidencia que el municipio ha destinado recursos que, si bien cuentan con margen de uso flexible, están orientados prioritariamente a asegurar la prestación eficiente de servicios esenciales, en este caso, a través de la contratación de personal por prestación de servicios.

Lo anteriormente expuesto, refleja una alta utilización de fondos no siempre asociados a inversión directa, sino al sostenimiento operativo de la entidad. Esta situación plantea retos en el marco del rediseño institucional, ya que evidencia la necesidad fortalecer la planeación financiera, optimizar el uso de los recursos y avanzar hacia la formalización de cargos permanentes, garantizando mayor estabilidad institucional, sostenibilidad fiscal y cumplimiento normativo.

Por tanto y teniendo en cuenta lo anterior, es importante mencionar que dentro de la revisión que se realizó de todos los soportes contractuales de lo firmado en prestación de servicios durante el 2023, 2024, y 2025 es preocupante ver, la generalidad en los objetos contractuales, así como las obligaciones de estos. Si un contrato por prestación de servicios no especifica áreas, lugares de trabajo u horarios, se refuerza la autonomía del contratista, quien define cómo y dónde ejecutar la labor, siempre cumpliendo el objeto contratado. Sin

Sede Central

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



embargo, la falta de claridad aumenta el riesgo de que el contrato sea desnaturalizado si se impone subordinación.

Se evidenció que dentro la construcción de estos contratos existe los siguientes riesgos presentes año tras año en la contratación:

- **Autonomía Total:** El contratista no está obligado a cumplir un horario fijo ni a trabajar en un lugar específico, ya que no existe subordinación.
- **Riesgo de Contrato Realidad:** Si el contratante exige cumplir un horario y lugar específico sin que esté en el contrato, se configura una relación laboral encubierta.
- **Incumplimiento:** Si no se define el "cómo" y "dónde", puede haber dificultades para evaluar el cumplimiento del objeto contratado.
- **Responsabilidad:** El contratista debe cumplir con el objeto pactado bajo sus propios medios.

Ahora bien, es preciso recordar que El Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública han señalado que las funciones de carácter permanente en las entidades públicas no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicio, y se ha insistido en la necesidad de contar con personal de planta para el ejercicio de funciones misionales, así como el control efectivo que al interior de las entidades debe hacerse a los contratos de prestación de servicios que suscriban para desarrollar funciones de apoyo. En consecuencia, no será procedente que al contratista se le asignen funciones de carácter permanente de un empleo de la planta, ya que los contratistas de prestación de servicios rigen su relación con la entidad a través del contrato, el cual dispone las condiciones de ejecución en cuanto a objeto, plazo, valor y forma de pago. Es decir, el contratista deberá ejecutar las obligaciones de acuerdo con lo estipulado en su objeto contractual.

Por tanto, la entidad debe tomar medidas para empezar a formalizar empleos y así evitar demandas laborales que puedan ocasionar daños jurídicos a la Alcaldía. Para este propósito existe una serie de lineamientos que permiten orientar a la Administración en el proceso de formalización de empleos; tal es el caso de la creación de empleos temporales o permanentes en la planta de personal de la entidad.

En este sentido, es preciso mencionar, que, al revisar los objetos de los contratos suministrados por la entidad, se evidencia que la contratación del municipio está concentrada principalmente en la prestación de servicios de apoyo a la gestión, seguida del fortalecimiento institucional y la prestación de servicios en salud. Más de la mitad de los contratos (253) corresponde a prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo que evidencia una fuerte dependencia del talento humano contratado por prestación de servicios para el funcionamiento de la administración. El segundo grupo corresponde a salud pública (83) y existe una importante participación de contratos relacionados con

Sede Central

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



mantenimiento de la infraestructura vial, atención al adulto mayor, fortalecimiento de la planeación institucional, cultura, deporte y desarrollo rural.

Es importante resaltar que, si el municipio decide realizar esfuerzos para la implementación de las políticas de formalización del empleo, también debe mejorar la gestión financiera de sus ingresos corrientes de libre destinación con el fin de que cuente con recursos financieros suficientes para financiar los gastos de funcionamiento sin exceder los límites indicados en la Ley 617 del 2000.

1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y competencias laborales.

En el presente numeral se observa el análisis relacionado con el manual de funciones y de competencias laborales.

Tabla 19

Análisis del MEFCL de la Alcaldía Municipal de Albán

Criterios	Observación
Identificación	Se evidencia que algunos empleos no cuentan con una identificación completa o estandarizada (denominación, código, grado, nivel jerárquico), lo cual dificulta su clasificación dentro de la estructura administrativa y su articulación con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del sector público.
Área funcional	No se define claramente el área funcional en todos los empleos, o esta no se encuentra alineada con la estructura organizacional vigente, lo cual genera ambigüedad en la ubicación del empleo dentro de los procesos institucionales.
Propósito principal	Se identifican propósitos redactados de forma genérica, descriptiva o ambigua, sin reflejar la razón de ser del empleo ni su contribución a los resultados institucionales. En algunos casos, no hay coherencia entre el propósito y las funciones asignadas.
Funciones esenciales	Las funciones presentan debilidades técnicas en su formulación; no siguen la estructura verbo + objeto + condición de calidad. Se redactan como actividades operativas y no como resultados esperados, existen duplicidades y no hay articulación clara con los procesos institucionales. Se observa un exceso de funciones por cargo. Mientras la Guía del DAFP recomienda entre 6 a 10 funciones esenciales, cargos como el profesional de talento humano registran 31 funciones y el secretario de despacho tiene 27 funciones, lo que sugiere una lista de actividades y no funciones complejas.

Sede Central

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



<p>Conocimientos básicos</p>	<p>No se evidencian conocimientos básicos o estos son insuficientes, genéricos o no relacionados directamente con las funciones del empleo, lo cual limita la claridad sobre los saberes requeridos para el desempeño adecuado. El manual de Albán los presenta como una lista de temas y normas (ej. Constitución Política, Ley 142 de 1994). Según la guía, estos deben aludir a saberes, teorías o principios necesarios para el desempeño y no meramente a un listado de leyes.</p>
<p>Competencias comportamentales: Comunes y por nivel jerárquico</p>	<p>Se observa ausencia de alineación entre competencias y nivel jerárquico. En algunos casos no están definidas o no corresponden a los lineamientos del DAFP, lo que afecta la evaluación del desempeño y la gestión del talento humano. Estas deben ubicarse posterior a los conocimientos básicos de cada ficha y no de manera general y aislada a la ficha de cada cargo.</p>
<p>Requisitos de formación académica y experiencia-Alternativas</p>	<p>Se identifican requisitos rígidos o desactualizados, con escasa aplicación de Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). No se evidencian equivalencias o alternativas adecuadas, lo que puede limitar el acceso a los empleos y afectar los procesos de provisión.</p>

Fuente: elaboración propia (2026).

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de Albán muestra un avance significativo en la adopción de la nomenclatura y competencias del Decreto 1083 de 2015. Sin embargo, desde la técnica de diseño organizacional de la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales del DAFP, presenta una oportunidad de mejora crítica en la síntesis del contenido funcional. Los propósitos principales se encuentran formulados de manera general y desarticulada de las funciones, lo que limita la comprensión de la razón de ser de los cargos. El volumen excesivo de funciones sugiere una confusión entre “función” (resultado) y “actividad” (tarea), lo que dificulta la evaluación del desempeño y la gestión del talento humano. Asimismo, se recomienda depurar los conocimientos esenciales, transformando las listas de normas en competencias funcionales técnicas que describan saberes específicos y no solo marcos legales. Por otra parte, las competencias comportamentales no están adecuadamente alineadas con los niveles jerárquicos ni con los lineamientos técnicos vigentes, lo que afecta la gestión del desempeño. Los requisitos de formación y experiencia presentan rigidez y desactualización, con la limitada aplicación de los Núcleos Básicos del Conocimientos, resumido a la clasificación de profesiones específicas. Finalmente, la estandarización de alternativas de requisitos en cada ficha optimizaría los procesos de selección y provisión de empleos.

Sede Central

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



1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

Comentado [HS3]: Ajustar

Una vez auscultados y analizados los elementos suministrados por la administración municipal se encuentran los siguientes puntos clave en el diagnóstico organizacional de la alcaldía municipal de Albán - Nariño

1. Dependencia estructural: El municipio presenta una alta dependencia de las transferencias nacionales, las cuales representan en promedio el 86,95% de sus ingresos corrientes. Esta situación limita la autonomía para financiar proyectos de inversión con recursos propios.
2. Eficiencia en el gasto (Ley 617): Calamar demuestra un manejo responsable de sus Gastos de Funcionamiento, manteniéndose significativamente por debajo del límite legal del 80%. El indicador de 53,08% en 2024 refleja una gestión administrativa eficiente y una holgura financiera de \$1.453 millones.
3. Perfil de inversión: La estructura del gasto está fuertemente orientada a la inversión social, representando el 84,45% del total de egresos ejecutados en el cuatrienio. Esto indica que el municipio prioriza el desarrollo sectorial sobre la carga administrativa.
4. Sostenibilidad de la deuda: A pesar de haber alcanzado un pico de endeudamiento en 2023 de \$2.102 millones, la administración ha demostrado capacidad de pago, proyectando un saneamiento total (saldo \$0) para el cierre de 2025.
5. Desempeño fiscal: Aunque el municipio se ubica en un rango de "Riesgo" según el Nuevo IDF (puntuación de 57,04 en 2024), su posición en el ranking (25 de 67) sugiere que es una de las entidades más resilientes dentro de su misma tipología.
6. Fortalecimiento del recaudo propio: Es imperativo robustecer la gestión de los Ingresos Tributarios, especialmente en rubros como el Predial Unificado e Industria y Comercio, para reducir la brecha de dependencia del nivel central.
7. Monitoreo del gasto operativo: Si bien el indicador de la Ley 617 es saludable, las proyecciones muestran que variaciones negativas en los ICLD podrían elevar la presión del gasto. Se recomienda mantener la política de austeridad en la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento.

Sede Central

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



8. Gestión de recursos de capital: Dado que los recursos de capital representan una fuente variable, se sugiere orientar estos ingresos hacia proyectos de infraestructura que generen valorización o incentiven la actividad económica local para mejorar el recaudo indirecto.

9. Saneamiento y capacidad de endeudamiento: Tras alcanzar el saldo \$0 en la vigencia 2025, el municipio recuperará plenamente su capacidad de endeudamiento. Se recomienda utilizar este margen solo para proyectos de inversión de alto impacto que cuenten con fuentes de pago claras, evitando comprometer la estabilidad lograda.

10. Actualización catastral y de software: Para mejorar el IDF, es recomendable avanzar en la actualización de la base catastral y la modernización de los sistemas de cobro coactivo, lo que permitiría salir del rango de riesgo y mejorar la calificación de "Esfuerzo Tributario" ante el DNP.

11. Frente al análisis interno, se evidencia una desarticulación entre la estructura organizacional vigente y los instrumentos de gestión institucional, particularmente entre el modelo de operación por procesos, el manual de procesos y la organización administrativa actual, lo cual afecta la coherencia funcional de la entidad y limita la adecuada articulación entre dependencias, procesos y responsabilidades.

12. Desde la perspectiva del análisis interno, se identifican debilidades en el diseño organizacional y en la distribución funcional de la entidad, reflejadas en la inadecuada clasificación de algunos procesos, la concentración de funciones en determinadas dependencias y la ausencia de una delimitación más clara entre los componentes estratégicos, de apoyo y de control, lo que puede afectar la eficiencia administrativa y el seguimiento institucional.

13. En materia de contratos por prestación de servicios, se advierte una debilidad relevante en la trazabilidad y planeación contractual, toda vez que, pese al alto volumen de contratación registrado, los estudios previos y los CDP no evidencian de manera clara la asignación de los contratistas por dependencia, dirección o área específica, lo que dificulta el control de la ejecución y su articulación con la estructura orgánica de la entidad.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



14. Respecto del manual específico de funciones y competencias laborales, se observan deficiencias técnicas en su formulación, tales como empleos con identificación incompleta, propósitos principales ambiguos, exceso y duplicidad de funciones, insuficiente articulación con los procesos institucionales y falta de alineación entre competencias comportamentales y nivel jerárquico, lo que debilita este instrumento como herramienta de gestión del talento humano.

15. En relación con la planta de empleos, se identifican inconsistencias en la estructura salarial y en la configuración de algunos cargos, especialmente porque existen asignaciones salariales igualadas entre niveles y grados distintos por ajustes automáticos derivados del salario mínimo, así como una asignación inadecuada de grado salarial al empleo de alcalde, situación que afecta la coherencia técnica y normativa de la planta de personal.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



2. Propuesta de Rediseño

Comentado [HS4]: Revisar

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

2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa

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

Tabla 20

Cambios a la estructura administrativa

Estructura Actual	Estructura Propuesta
Alcaldía o Despacho del Alcalde	Despacho del Alcalde
Oficina Asesora de Control Interno	
Secretaría de Gobierno y General	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Comisaría de Familia	Comisaría de Familia
Inspección de Policía	Inspección de Convivencia y Paz
Talento Humano	
Desarrollo Comunitario	
Cultura y Deporte	
Oficina de Víctimas	
Biblioteca	
Contratación	
Secretaría de Salud	Secretaría de Salud y Desarrollo Social
Salud Pública	
Saneamiento	
Aseguramiento y Prestación de Servicios	
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente
Banco de Proyectos	
Espacio Público	
Gestión del Riesgo	
Programas Sociales	
SISBEN	
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	
Secretaría de Obras e Infraestructura	Secretaría de Obras e Infraestructura
Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Presupuesto	
Impuestos Municipales	
Contabilidad	
Tesorería	

Fuente: elaboración propia (2026).

2.1.1. Organigrama Propuesto

A continuación, se presenta el organigrama propuesto para la Alcaldía Municipal de Albán - Nariño:

Ilustración 18
Propuesta de organigrama



Fuente: elaboración propia (2026).

Las modificaciones planteadas en el organigrama de la Alcaldía Municipal de Albán – Nariño, obedecen a dos motivos principales, el primero y más evidente, la fusión de la actual Secretaría de Planeación e Infraestructura con la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, ampliando así el alcance de esta dependencia, abarcando ahora el proceso de gestión ambiental, ya que su naturaleza es transversal e incluye el direccionar el desarrollo territorial, el uso del suelo y las políticas de sostenibilidad. Por lo anterior esta nueva dependencia se propone con el nombre de Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente.

Adicionalmente, esta propuesta plantea una reorganización orientada a la simplificación y centralización administrativa, por lo tanto, se propone ampliar el alcance de la ahora Secretaría de Salud, incluyendo en su propósito los temas relacionados con el desarrollo social que actualmente tiene a cargo de la Secretaría de Gobierno, modificando así su denominación a Secretaría de Salud y Desarrollo Social.

Sede Central

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



2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas

Comentado [HS5]: Revisar

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

Tabla 21
Funciones para las dependencias propuestas

Dependencia	Funciones propuestas
<p>Despacho del Alcalde</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la Constitución Política, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal, en todas las actuaciones de la administración, alineando la gestión institucional con las directrices de los entes reguladores. 2. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la Ley y las directrices emitidas por la Presidencia de la República y la Gobernación respectiva. 3. Presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 4. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 5. Direccionar la planeación y formulación estratégica de las políticas, planes, programas y proyectos pertinentes para el cumplimiento de los fines esenciales que la constitución política, la ley y los decretos del gobierno imparte. 6. Dirigir la acción administrativa de las dependencias de la alcaldía municipal en cumplimiento de las políticas generales, los principios de la función pública, el Plan de Desarrollo, la misión, los objetivos y valores institucionales. 7. Fortalecer los espacios de interlocución entre la administración municipal y la ciudadanía en desarrollo de la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y su viabilidad conforme a los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 8. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales conforme a los acuerdos respectivos y la normatividad vigente. 9. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio y coordinar las acciones necesarias para garantizar la salvaguarda de los intereses de la entidad, en los procesos instaurados en su contra o promovidos por este. 10. Fortalecer la capacidad jurídica del municipio mediante acciones de asesoría, coordinación, implementación y evaluación para la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, conforme a la normativa vigente. 11. Promover el desarrollo integral de su territorio mediante el impulso del desarrollo económico, social y ambiental, articulado con los diferentes actores involucrados. 12. Incentivar el desarrollo y la adecuación de obras públicas en el municipio que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía dentro y fuera del casco urbano. 13. Ordenar los gastos municipales conforme al plan de inversión y al presupuesto aprobado, de acuerdo con la normatividad vigente.

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Garantizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, así como la ejecución de auditorías y el seguimiento a planes de mejoramiento, conforme a la normatividad vigente. 15. Liderar la gestión de tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la Alcaldía Municipal, garantizando la definición y aplicación de políticas, estándares y buenas prácticas para el manejo de la información. 16. Administrar la difusión de información sobre inversión, impactos y resultados de la gestión pública, asegurando la transparencia y de acuerdo con la normativa vigente. 17. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en la norma. 18. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
<p>Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los procesos electorales, programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de una cultura política. 2. Dirigir los trámites y las fases de contratación de la administración municipal para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, en coordinación con las demás dependencias y conforme a la normativa vigente. 3. Formular las políticas, planes, programas y proyectos para atender las diferentes acciones en materia de orden público, seguridad, convivencia y participación ciudadana, justicia y derechos humanos, articuladas con las entidades del orden nacional, regional, departamental y municipal. 4. Coordinar las acciones de la Policía en el municipio, brindando apoyo a las entidades y organismos de seguridad, y a las Fuerzas Militares y de Policía, en el marco de la normatividad vigente. 5. Promover el acceso a la información pública y la atención y participación de la población víctima del conflicto armado, con enfoques diferenciales, étnicos y de género. 6. Establecer y ejecutar los lineamientos para el relacionamiento con la ciudadanía, incluyendo la gestión de atención al ciudadano, gestión de ventanilla única y recepción de información, garantizando la calidad y eficiencia en los servicios institucionales. 7. Desarrollar actividades de control garantizando el cumplimiento de las normas sobre rifas, juegos y espectáculos en el municipio, en coordinación con las autoridades policiales y conforme a la normativa vigente. 8. Formular y ejecutar acciones a partir de las políticas nacionales y municipales en materia de movilidad, mediante la regulación y control del tránsito y transporte, que conlleve a mejorar las condiciones de seguridad vial y calidad de vida para los ciudadanos. 9. Realizar el seguimiento a las actuaciones de la Inspección de Convivencia y Paz y la Comisaría de Familia dentro del marco legal y organizacional aplicable. 10. Dirigir y evaluar la gestión estratégica del talento humano, conforme a la normatividad de la función pública. 11. Formular las política, planes y programas de administración de personal, seguridad social, SG-SST, capacitación, bienestar, incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Gestionar la expedición de los actos administrativos relacionados con las competencias de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 13. Asesorar las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONG, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de competencia y manejo de la Secretaría de Gobierno. 14. Coordinar y controlar la gestión integral de los recursos físicos y del almacén municipal, garantizando la adecuada administración, custodia, conservación, suministro, inventario y disposición de los bienes muebles e insumos de la entidad. 15. Implementar y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos de gestión documental y administración del archivo institucional, garantizando la adecuada producción, recepción, organización, conservación, custodia, transferencia, consulta y disposición final de los documentos de la entidad. 16. Actuar como primera instancia en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 17. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
Comisaría de Familia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021 y las demás normas aplicables. 2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones. 3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores. 4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar. 5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones. 6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar. 7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias. 8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo. 9. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.
Inspección de Convivencia y Paz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar procesos de conciliación para la solución de conflictos de convivencia que se presenten en el municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Indagar sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales,

	<p>derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar las órdenes de restitución de tierras comunales, en acatamiento a las normas y lineamientos institucionales como autoridad de policía. 4. Aplicar en única instancia, las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b. Expulsión de domicilio; c. Prohibición de ingreso a actividad que involucre aglomeraciones de público complejas o no complejas y d. Decomiso, acatando los lineamientos recibidos, así como los procedimientos y normatividad vigente. 5. Aplicar en primera instancia, las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Suspensión de construcción o demolición; b. Demolición de obra; c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de suspensión inmueble; d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h. Multas y i. Suspensión definitiva de actividad, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable. 6. Ejecutar las comisiones que trata el Código General del Proceso o las subcomisiones necesarias, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable. 7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa, en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
<p>Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial, garantizando la incorporación de criterios ambientales, productivos y de sostenibilidad en los instrumentos de planificación municipal. 2. Dirigir y coordinar el sistema de inversiones públicas y la operación del banco de proyectos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas públicas y la normativa vigente.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Articular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN), según los lineamientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Gestionar proyectos de cooperación interinstitucional asegurando su alineación estratégica con los planes de desarrollo. 6. Ejercer la interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación, medio ambiente y estratificación socio económica. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación, acompañamiento y fortalecimiento a productores agropecuarios, asociaciones campesinas y demás actores del sector rural para mejorar la productividad y competitividad. 8. Coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM); ejecutar políticas de conservación, restauración y protección de recursos hídricos, aire y suelo; y liderar los programas de protección animal, control del maltrato, abandono y tráfico ilegal de fauna. 9. Impulsar el fortalecimiento de las cadenas productivas, el emprendimiento rural, la agroindustria, el comercio, la industria y el turismo sostenible, promoviendo oportunidades de generación de ingresos y empleo. 10. Establecer alianzas con entidades públicas, privadas, organismos de cooperación y organizaciones comunitarias para la financiación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible. 11. Administrar la información técnica, estadística y geográfica de los sectores social, económico y ambiental, necesaria para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas. 12. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes, fomentando la innovación empresarial local, la industria nacional, el comercio y el consumo interno de conformidad con la legislación vigente para estas materias. 13. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
<p>Secretaría de Hacienda</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, proyectos, programas, estrategias y planes en materia fiscal, financiera y de recaudo de las rentas e ingresos que se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco legal vigente. 2. Coordinar y preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del municipio en coordinación con las dependencias de la administración que tengan competencia, así como los diferentes proyectos relacionados con su modificación. 3. Definir las necesidades de financiamiento de la entidad para la gestión de operaciones de crédito público o de empréstito, cuando se requieran, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Proyectar y ejecutar el presupuesto municipal, Plan Anual de Caja, Plan de Compras, Marco Fiscal de Mediano y Largo Plazo con base en los diferentes instrumentos de planificación. 5. Efectuar los controles administrativos y presupuestales necesarios para que cumplan las normas legales relacionadas con la inversión.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Consolidar el registro y ejercer el control de las operaciones presupuestales, financieras, contables, tributarias y de deuda pública del municipio, en los sistemas de información adoptados por la entidad. 7. Administrar los ingresos y gastos para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo con la ley y demás disposiciones. 8. Reportar y certificar oportunamente la información contable, financiera y económica del municipio a la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás organismos de control que lo soliciten a través de los medios y canales de información establecidos. 9. Efectuar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones, obligaciones tributarias, multas y demás rentas municipales, y adelantar las acciones necesarias para garantizar el ingreso oportuno de los recursos económicos y financieros al Tesoro Público Municipal. 10. Dirigir la gestión de cobro de cartera del municipio, incluyendo las etapas de cobro persuasivo y cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de garantizar la recuperación oportuna de las rentas, impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás acreencias a favor de la entidad territorial. 11. Las demás que le asigne, la constitución, la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
<p>Secretaría de Salud y Desarrollo Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social en conformidad con los indicadores y metas institucionales 2. Dirigir las acciones de promoción y gestión de la salud pública y prevención de la enfermedad, de acuerdo con los lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Garantizar la afiliación y promover la prestación de los servicios de salud a la población vulnerable del municipio, así como los recaudos de los programas que así lo establezcan. 4. Gestionar la ejecución de programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la cobertura, permanencia y calidad educativa, en articulación con las autoridades competentes. 5. Administrar los programas de alimentación escolar asignados al municipio, de conformidad con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 6. Promover el desarrollo de programas deportivos, recreativos y de actividad física, para fomentar hábitos de vida saludable e integración comunitaria. 7. Fomentar el acceso a los procesos culturales, artísticos y de protección del patrimonio cultural, de acuerdo con las políticas y planes del sector. 8. Coordinar la organización y realización de eventos culturales, ferias y fiestas tradicionales del municipio, conforme a la programación institucional y la normativa aplicable.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Administrar los servicios y programas de la biblioteca pública municipal, para fortalecer el acceso a la información, la lectura, la escritura y el conocimiento. 10. Implementar programas y estrategias dirigidos a la atención integral de la población vulnerable, de conformidad con las políticas públicas y la oferta institucional. 11. Articular la oferta institucional para la atención de niños, niñas, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad y demás grupos poblacionales priorizados, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Gestionar alianzas y recursos para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social, salud, educación, cultura y deporte, conforme a los planes institucionales. 13. Promover el desarrollo turístico del municipio mediante la formulación y ejecución de programas y proyectos, de conformidad con las políticas públicas y los planes de desarrollo territorial. 14. Gestionar la planeación, administración y control de los recursos financieros, técnicos y operativos necesarios para la ejecución de los programas, planes, proyectos y acciones para el desarrollo social, de conformidad con la normativa vigente. 15. Las demás que le asigne, la constitución, la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia
<p>Secretaría de Obras e Infraestructura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 16. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los planes institucionales y el esquema de ordenamiento territorial de acuerdo con el proceso de planeación estratégica y la normatividad legal vigente. 17. Dirigir y coordinar el sistema de inversiones públicas y la operación del banco de proyectos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas públicas y la normativa vigente. 18. Dirigir la gestión de información territorial y cartográfica del municipio de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 19. Dirigir la atención de desastres en la jurisdicción municipal mediante la adecuación de áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos. 20. Articular instrumentos de focalización para asignar servicios sociales básicos y administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN), según los lineamientos establecidos. 21. Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente. 22. Dirigir el desarrollo urbanístico, conservación y mantenimiento de equipamientos colectivos según la normatividad legal vigente y las necesidades de la población.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<p>23. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales.</p> <p>24. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>25. Gestionar proyectos de cooperación interinstitucional asegurando su alineación estratégica con los planes de desarrollo.</p> <p>26. Ejercer la interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica.</p> <p>27. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Formular, y hacer seguimiento a los programas, proyectos y obras de infraestructura física del municipio, incluyendo infraestructura vial, educativa, deportiva, de salud, administrativa, comunitaria, de servicios públicos, espacio público y demás equipamientos municipales 4. Elaborar los diseños, estudios técnicos, presupuestos, análisis de costos, especificaciones técnicas, estudios previos y demás documentos requeridos para la formulación, contratación y ejecución de proyectos de obra pública, mantenimiento, interventoría, consultoría y suministro de bienes o servicios asociados a infraestructura. 5. 6. Dirigir la gestión de información territorial y cartográfica del municipio de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 7. Dirigir la atención de desastres en la jurisdicción municipal mediante la adecuación de áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos. 8. Orientar la reglamentación de usos del suelo y las normas generales de zonificación y urbanización de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Dirigir el desarrollo urbanístico, conservación y mantenimiento de equipamientos colectivos según la normatividad legal vigente y las necesidades de la población. 10. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura física y edificaciones destinadas al servicio público según las competencias municipales. 11. Ejercer la interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de urbanismo, vivienda de interés social, estratificación socio económica y servicios públicos. 12. Ejercer el control urbano en el municipio, mediante la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas, de ordenamiento territorial, uso del suelo, licencias, permisos, intervención del espacio público y demás disposiciones aplicables. 13. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, ambiental y jurídica de los contratos, convenios y proyectos de obra pública e
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<p>infraestructura que le sean asignados, sin perjuicio de las funciones propias de interventoría cuando esta sea contratada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Coordinar y hacer seguimiento a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación, adecuación y conservación de la red vial municipal, vías urbanas y rurales, puentes, alcantarillas, obras de drenaje, andenes, parques, plazas, edificaciones públicas, equipamientos colectivos y demás bienes de uso público del municipio. 15. Coordinar la formulación, gestión y ejecución de proyectos de infraestructura relacionados con agua potable, saneamiento básico, vivienda, mejoramiento de vivienda, hábitat, equipamientos comunitarios y demás obras necesarias para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población. 16. Planificar los proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura física del municipio, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y la normativa vigente. 17. Elaborar y/o revisar los estudios y diseños técnicos requeridos para la ejecución de obras públicas municipales, garantizando su viabilidad técnica, económica y ambiental. 18. Ejecutar directamente o supervisar la ejecución de obras de infraestructura vial urbana y rural, equipamientos públicos, espacio público y demás obras civiles a cargo del municipio. 19. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, incluyendo vías, edificaciones, parques, escenarios deportivos y redes de uso público. 20. Ejercer la interventoría, supervisión y control técnico, administrativo y financiero de los contratos de obra pública que adelante el municipio. 21. Programar el uso de maquinaria, equipos y recursos destinados a la ejecución de obras públicas 22. Apoyar la atención de emergencias y desastres mediante la ejecución de obras de mitigación, rehabilitación y recuperación de infraestructura afectada. 23. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción, seguridad y calidad en todas las obras ejecutadas o supervisadas por el municipio. 24. Participar en la formulación de proyectos de inversión en infraestructura para la gestión de recursos ante entidades del orden departamental, nacional o de cooperación. 25. Coordinar la adecuación, construcción y mantenimiento de equipamientos institucionales (sedes administrativas, educativas, culturales, deportivas, entre otras).
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: elaboración propia (2026).

Bajo este marco, se recomienda la integración funcional del control interno al Despacho del alcalde, estableciendo el cargo de asesor de control interno dentro de esta dependencia para asegurar la alineación directa con la estrategia institucional.

En este mismo ejercicio de optimización administrativa, y atendiendo a la necesidad de centralizar competencias afines observadas en el análisis de la capacidad instalada y la gestión de procesos, se plantea la siguiente reestructuración:

Sede Central

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



- De Secretaría de Gobierno y General a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos debido a que incorporan temas como como, protección de derechos humanos , convivencia ciudadana, atención a víctimas, participación ciudadana y se incluyen en asuntos administrativos temas, contratación, talento humano, manejo de recursos físicos, emisora municipal
- Secretaría de Planeación e infraestructura a secretaria de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente, con la inclusión de mejoramiento en vivienda, construcción , desarrollo urbanístico, protección del medio ambiente, desarrollo agropecuario y demás que confieren con el mejoramiento infraestructural del municipio y la planeación territorial.
 - Secretaría de Salud a Secretaria de Salud y Desarrollo Social, incluyendo temas relevantes para la atención y protección vulnerable.

Esta reorganización no busca únicamente el cumplimiento normativo; permitiendo que la administración municipal transite hacia una estructura más ágil, eficiente y cercana al ciudadano, capaz de responder a los retos del Gobierno Digital y a las necesidades específicas de la población.

Comentado [HS6]: Revisar

2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad

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

A partir de lo mencionado anteriormente, a continuación, se plantean los ajustes propuestos:

Tabla 22
Propuesta MOP – Alcaldía Municipal de Albán - Nariño

Clase de Proceso	Procesos	Procedimientos
Estratégicos	Gestión de la Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas • Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal • Formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y sectoriales • Elaboración y seguimiento a los planes de acción • Gestión del banco de proyectos • Fortalecimiento institucional MIPG • Caracterización, identificación y priorización de población vulnerable y grupos de especial protección constitucional

	Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, medición y análisis de indicadores • Gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI • Gestión de las comunicaciones internas y externas • Seguridad digital y sistemas de información • Gestión del sistema integrado de calidad • Gestión del cambio organizacional
	Gestión de Atención Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información pública • Ventanilla única y atención ciudadana • Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
	Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Selección, ingreso, permanencia y retiro de planta de personal • Capacitación de personal • Evaluación de Desempeño Laboral • Bienestar e incentivos • Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo • Tratamiento de situaciones administrativas • Liquidación de nómina y prestaciones sociales • Administración de historias laborales • Trámite y pago de viáticos
Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo, acompañamiento y fortalecimiento de las juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales y comunitarias • Promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana y comunitaria • Gestión de la Comisaría de Familia • Otorgamiento y expedición de permisos y certificados por la inspección de policía • Atención de denuncias, quejas, querellas, contravenciones • Acompañamiento a operativos de fuerza pública y demás entes • Atención, Asistencia y Reparación Integral a Víctimas
	Gestión de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los presupuestos participativos • Formulación, ejecución y seguimiento de programas sociales municipales • Administración de la biblioteca pública municipal • Gestión y desarrollo de eventos culturales, ferias y fiestas

		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de formación artísticas y culturales • Gestión y desarrollo de eventos deportivos • Escuelas de formación deportiva • Manejo de escenarios deportivos • Gestión, apoyo y seguimiento al transporte escolar • Gestión y control de los programas de alimentación escolar • Asistencia técnica a instituciones educativas
	Gestión de la Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y prevención. • Aseguramiento de la población. • Administración del régimen subsidiado. • Prestación de servicios de salud para vinculados. • Gestión de recursos para salud. • Inspección, vigilancia y control a la salud pública del municipio
	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de licencias urbanísticas y permisos de intervención en el espacio público • Gestión territorial y de estratificación socioeconómica • Elaboración de estudios, diseños y construcción de obras públicas de infraestructura física y de transporte • Construcción y mantenimiento de redes de servicios públicos • Gestión de vivienda • Mantenimiento de Infraestructura Vial Urbana y Rural • Mejoramiento y Rehabilitación de Espacios Públicos • Gestión de Maquinaria y Equipo Amarillo
	Gestión del Medio Ambiente y Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos agrícolas, forestales y ambientales • Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental • Fortalecimiento del sector turístico • Gestión del riesgo y atención de desastres • Fortalecimiento del sector agrícola • Asistencia Técnica Integral Agropecuaria • Asociatividad de pequeños y medianos productores de la industria agrícola. • Atención de denuncias ambientales

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



De Apoyo	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contabilidad • Gestión presupuestal • Gestión del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) • Gestión de tesorería • Gestión de recaudo • Gestión de cobro persuasivo y coactivo • Gestión de saneamiento fiscal
	Gestión de Recursos Físicos y Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de almacén • Administración de bienes muebles, inmuebles y vehículos • Gestión de servicios generales • Mantenimiento físico • Gestión para soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos
	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental y archivo institucional • Consulta y préstamo de documentos • Eliminación documental
	Gestión Jurídica y Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección y revisión de actos administrativos • Gestión de la prevención del daño antijurídico • Conceptos y asistencia jurídica • Atención de tutelas • Gestión de la defensa • Gestión precontractual • Gestión contractual • Gestión postcontractual • Supervisión e interventoría de contratos
De Evaluación y Seguimiento	Gestión Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la prevención. • Gestión del proceso de instrucción. • Gestión del proceso en primera y segunda instancia
	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la mejora continua • Acciones preventivas, correctivas y de mejora • Gestión y atención de auditorías • Planes de mejoramiento • Evaluación institucional a la gestión • Manejo de riesgos institucionales

Fuente: elaboración propia (2026).

En el anterior cuadro, se articulan los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento que se pudieron identificar tanto de las entrevistas funcionales como de los documentos enviados por la entidad, importante destacar que la gran mayoría de procesos misionales y de apoyo recaen sobre la Secretaría de Gobierno y

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Asuntos Administrativos en razón a que las demás tienen más especificidad en cuanto a ejecución de procesos y funciones, **se añaden como procesos misionales los identificados en la unidad de servicios públicos** como misionales ya que son en pro del bienestar a la comunidad y en generar mejores espacios para los habitantes del territorio lo cual redunda en una mejora de su calidad de vida, se añaden procedimientos identificados en el análisis funcional a cada uno de los procesos identificados en dicho ejercicio y en el acto administrativo de estructura con el fin de que las funciones propuestas respondan a los procesos a ejecutar, en igual sentido, se amplía en los procesos que se supone debía estar ejecutando la secretaria de obras públicas que ahora pasa a hacer parte de la propuesta de reestructuración administrativa denominada secretaria de planeación y obras públicas ya que al analizar el acto administrativo de estructura no se tenían debidamente identificados por lo cual se proponen la ejecución de estos procesos no identificados pero de vital necesidad para la misionalidad de la entidad.

Comentado [HS7]: Ajustar

2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad

Es importante relacionar lo mencionado por la Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (2020), donde se clasifican los macroprocesos de la siguiente manera:

Tabla 23

Clasificación de macroprocesos

Macroproceso	Definición
Estratégicos	Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
Misionales	Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
De apoyo	Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación
Evaluación y Seguimiento	Necesario para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia en la entidad

Fuente: elaboración propia, con base en (DAFP, 2020)

A continuación, se expone el mapa de procesos propuesto para la Alcaldía Municipal de Albán - Nariño

Ilustración 19

Propuesta de mapa de procesos Alcaldía Municipal de Albán Nariño

Comentado [HS8]: Ajustar

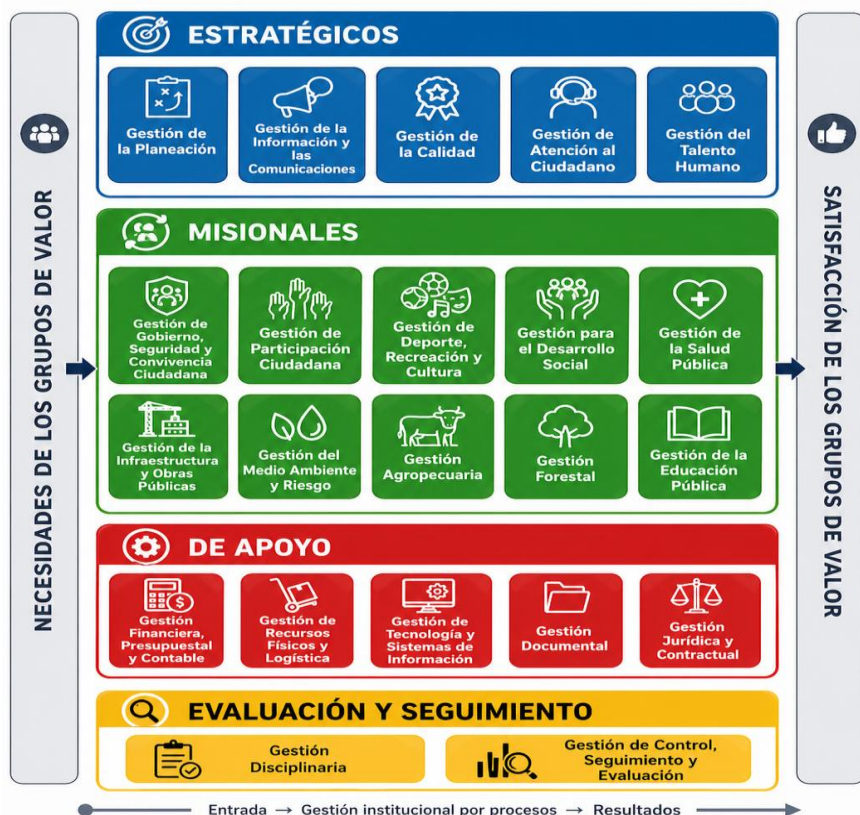
Sede Central

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



MAPA DE PROCESOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBÁN, NARIÑO



Fuente. Elaboración propia

La propuesta de mapa de procesos responde a lo establecido en la guía de rediseño para entidades del orden territorial en el cual establece lo siguiente: “Para el desarrollo, la revisión y el análisis de procesos existen varias técnicas; una de ellas es el análisis de opciones prioritarias, que resulta fundamental para la toma de decisiones estratégicas sobre los procesos que adelanta la entidad, en tanto permite determinar si cada uno de los procesos que desarrolla la organización debe llevarse a cabo o no y, en caso de que sí deba efectuarse, es importante definir cómo puede hacerse más eficiente, dicho ejercicio de priorización optimiza los procesos de la entidad en términos de tiempo y recursos.” Así como la estructura base del ejemplo que se plantea para la construcción de mapas de

Sede Central

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



procesos y procedimientos, es por esto que se opta por suprimir los denominados macro procesos de cada una de las 4 clases y se dejan únicamente los procesos unificándolos con el fin de que respondieran de igual forma a las necesidades identificadas en cada una de las entrevistas funcionales y de igual manera agrupándolos con los procedimientos adscritos a cada proceso guardando la correlación existente y sobre la cual ha venido desarrollando su trabajo la entidad.

De otra parte y teniendo en cuenta también lo establecido en la antes mencionada Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG la cual establece en su acápite 3.7 sobre la elaboración de mapas de procesos que: “la gestión por procesos y la elaboración de un mapa de procesos o de cadena de entrega que se basa en el concepto de cadena de valor, la cual consiste en una serie de insumos, actividades de transformación o procesos la generación de una serie de productos y servicios o resultados orientados a la satisfacción de una serie de necesidades y requerimientos de sus grupos de valor que fueron definidos previamente y que en sí mismos constituyen una cadena de entrega a través de la cual se produce la transformación necesaria para la producción de productos o servicios.” Es por ello que luego de caracterizar de forma adecuada los procesos se grafican de tal forma que, se sigan visibilizando las 4 clases de proceso de forma adecuada y que su vez estos sigan cumpliendo con su objetivo de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, pero con un enfoque moderno y actualizado sobre los conceptos de las dos guías de base sin entremezclar procesos con procedimientos como se pudo observar del análisis del anterior mapa de procesos.

El mapa de procesos propuesto para la alcaldía municipal de Albán - Nariño contiene cada uno de los procesos que se ejecutan en cada una de las dependencias conforme a se identificó de la documentación aportada por la entidad, así como de las entrevistas funcionales, en el caso de las secretarías suprimidas de los cuales no se pudo identificar la totalidad de los procesos ejecutados, se proponen algunos que constituyen un aporte esencial en la finalidad de satisfacer las necesidades de los grupos de valor

2.2.2. Alineación del MOP con la Estructura Propuesta

De acuerdo con el modelo de operación propuesto, a continuación, se presenta la correlación con las dependencias encargadas de aportar al cumplimiento de los procesos y procedimientos.

Tabla 24
Alineación del MOP y la Estructura administrativa

Tipo de proceso	Proceso	Dependencia
-----------------	---------	-------------

Estratégicos	Gestión de la Planeación	Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente
	Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente Despacho del Alcalde
	Gestión de Atención al Ciudadano	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
	Gestión del Talento Humano	
Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
	Gestión de Desarrollo Social	Secretaría de Salud y Desarrollo Social
	Gestión de Salud Pública	
	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas	Secretaría de Planeación, Agricultura y Medio Ambiente
	Gestión del Medio Ambiente y Desarrollo Económico	
De Apoyo	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Secretaría de Hacienda
	Gestión de Recursos Físicos y Logística	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
	Gestión Documental	
	Gestión Jurídica y Contractual	
De Evaluación y Seguimiento	Gestión Disciplinaria	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Despacho del Alcalde
	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación.	Despacho del Alcalde

Fuente. Elaboración propia (2026).

Igualmente, se presenta la siguiente ilustración:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

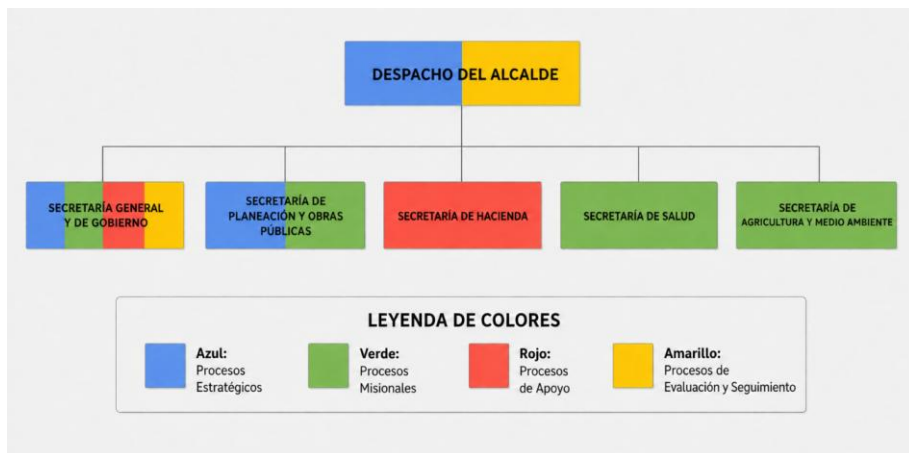
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Ilustración XX. Alineación del MOP y la Estructura administrativa



Fuente. Elaboración propia

2.2.3. Inventario de Procesos y Procedimientos

Como se ha mencionado, el inventario de procesos y procedimientos es la base para realizar la caracterización de los procedimientos; por tal motivo, en el presente estudio técnico se presenta dicho inventario en el anexo 4.6.

2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor

La cadena de valor es un concepto ampliamente difundido y aplicado en el sector privado. En términos generales, se refiere al modo en que se identifican y desarrollan actividades estratégicas para la optimización del proceso productivo y la generación de valor para los clientes. El sector público no ha sido ajeno a este concepto; el tránsito hacia el paradigma de la nueva gerencia pública permitió entender la acción estatal desde la gestión por resultados y la creación de valor público para la ciudadanía. Es así como el DNP (2018) se refiere a la cadena de valor como la:

Estructura fundamental para la representación de las interacciones públicas que mediante una relación secuencial y lógica hace explícito el proceso de generación de valor público por parte del Estado y de la cual se desprende el marco con el que se evalúa su desempeño. (p. 14)

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las cadenas de valor son un instrumento fundamental para la gestión de la calidad en el sector público. Dicha

herramienta permite identificar las actividades clave que contribuyen a la generación de valor para los ciudadanos y, a partir de allí, establecer los indicadores y metas de gestión que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades públicas.

En el proceso de gestión de las entidades públicas, la construcción de cadenas de valor debe responder a un ejercicio continuo que involucre a todos los actores que intervienen en la prestación de un servicio público, así como a las necesidades cambiantes de la ciudadanía y el territorio.

El análisis de la información disponible y de los documentos suministrados por la Alcaldía Municipal de Albán - Nariño permite evidenciar que no existe un esquema gráfico que permita identificar la forma en la que el municipio concibe la gestión de bienes y servicios públicos a partir de las cadenas de valor. Resulta fundamental la creación de una estructura que dé cuenta de las interacciones públicas a partir de la definición y caracterización de componentes, insumos, procesos, productos, resultados e impactos.

Es necesario que la Administración municipal, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, identifique y caracterice los grupos de valor. Esta acción permitirá a la entidad realizar ajustes a la oferta de servicios públicos, presentar acciones focalizadas, responder de manera satisfactoria los requerimientos de la ciudadanía, y lograr una participación activa de los grupos de valor frente a los objetivos que se ha trazado la alcaldía (DAFP, 2017).

Para determinar la cadena de valor se da respuesta a las siguientes preguntas, dentro de un contexto general que puede o no abordar la realidad de los procedimientos de la entidad, considerando que los mismos están obsoletos, así:

Tabla xx. Cadena de valor

Pregunta	Respuesta
¿Quiénes son las personas a quienes se dirigen las acciones de la entidad (Grupos de valor)?	Población en general (adultos, niños y niñas, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, OSIG, discapacitados, víctimas, indígenas, afro, comunidad académica, instituciones educativas, comerciantes, asociaciones, gobernación del Cauca, DNP, ministerios, CAR, comunidad rural y agropecuaria.
Relacione los recursos que requiere la entidad para poder atender los requerimientos de los grupos de valor (Insumos)	Plan de Desarrollo 2024-2027 Albán - Nariño "EL CAMBIO ES AHORA", junio 21 de 2024 Infraestructura administrativa, educativa, hospitalaria, de servicios públicos, vías principales, secundarias y terciarias. Recursos humanos, físicos y tecnológicos.

Sede Central

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



Pregunta	Respuesta
	<p>Asignación de recursos del Sistema General de Participaciones, sistema general de regalías, recursos propios, nacionales e internacionales.</p> <p>Infraestructuras, humanos, financieros, físicos y tecnológicos</p>
<p>Relacione los diferentes procesos en los que se dividen las actividades en la entidad (mapa de procesos) y los productos generales que desarrolla</p>	<p>ESTRATÉGICOS:</p> <p>Planeación Institucional • Plan de Desarrollo Municipal. • Plan operativo de Inversiones. • Plan Indicativo y matriz de seguimiento. • Plan de acción y matriz de seguimiento. • Estructuración, formulación y seguimiento de proyectos. • Sisbén.</p> <p>Planeación Territorial • Certificados de uso del suelo, estratificación. • Estudios técnicos (estudio de suelos). • Certificados y permisos. • Licencias urbanísticas. • Trámite de certificado nomenclatura.</p> <p>Comunicación e Información • Publicación de información en la página web, medios y redes sociales oficiales de la alcaldía. • Publicación de la convocatoria e informe de rendición de cuentas. • Manejo del sitio web de PQRS de la alcaldía.</p> <p>Gestión del Talento Humano • Elaboración de nómina. • Elaboración de planes y/o programas institucionales - Capacitación – Bienestar. • Vinculación y desvinculación de personal. • Elaboración de vacaciones, liquidación de prestaciones sociales. • Implementación de la evaluación de desempeño.</p>
<p>Relacione los productos generales que desarrolla cada uno de los procesos (Resultados)</p>	<p>MISIONALES:</p> <p>Seguridad, Orden Público y Convivencia Ciudadana • Elaboración y seguimiento de los despachos comisorios. • Permiso para la realización de eventos y ocupación de espacios público • Perturbación a la posesión. • Certificación por pérdida de documentos. • Expedición de permisos de trasteos. • Denuncias, quejas o querrelas de policía. • Control a establecimientos. • Ocupación de predio rural con explotación agraria. • Comité de orden público. • Consejo de seguridad municipal.</p> <p>Gestión de Tránsito y Movilidad • Realizar control operativo del tránsito en la jurisdicción asignada. • Imponer comparendos.</p>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Pregunta	Respuesta
	<p>Comisaría de Familia • Denuncias de violencia intrafamiliar. • Restablecimiento de derechos. • Campañas educativas de prevención de abuso violencia Intrafamiliar y de género. • Conciliaciones extrajudiciales. • Regular las visitas a menores de edad.</p> <p>Atención de Víctimas del Conflicto Armado • Formulación del plan de atención, asistencia y reparación integral de víctimas. • Atención a la población desplazada y/o víctimas del conflicto armado.</p> <p>Gestión del Riesgo y Víctimas • Manejo de desastres. • Conocimiento, manejo y reducción del riesgo. • Atención de emergencias.</p> <p>Infraestructura • Construcción, mantenimiento de la malla vial y obras civiles • Interventoría. • Ejecución, seguimiento y liquidación de obras. • Administración de maquinaria. • Elaboración y ajuste de presupuestos de obra.</p> <p>Programas Sociales • Coordinación del programa familias en acción (Renta Ciudadana) • Atención a la población adulto mayor, mujer y jóvenes. • Programa Colombia Mayor. • Tener a cargo la biblioteca del municipio. • Liderar los diferentes programas dirigidos a fortalecer el sistema educativo del municipio.</p> <p>Gestión de la Educación Pública • Coordinar el programa de alimentación escolar. • Liderar con las entidades pertinentes lo concerniente a la educación superior. • Coordinar la dotación escolar de las escuelas y colegios del municipio. • dirigir el transporte escolar.</p> <p>Gestión Cultural, Deportiva y Recreativa • Desarrollar eventos deportivos, recreativos y culturales. • Dirigir los programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en San Jose.</p> <p>Gestión de la Salud Publica • Plan de intervención colectiva. • Ejecución del plan territorial de salud. • Inspección, vigilancia y control de eventos de interés en salud pública. • Comités de vigilancia epidemiológica. • Servicio de atención a la comunidad. • Presentación de informes. • Aseguramiento régimen subsidiado. • Auditoria del régimen subsidiado. •</p>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Pregunta	Respuesta
	<p>Servicio de atención comunitaria S.A.C. • Expedición de fichas del SISBÉN.</p> <p>Gestión del medio ambiente y del riesgo. • Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental.</p> <p>APOYO:</p> <p>Gestión Jurídica y Contratación • Asesorías jurídicas. • Representación judicial y extrajudicial. • Atención de derechos de petición, consultas y conceptos. • Plan anual de adquisiciones. • Elaboración de estudios previos. • Elaboración de pliegos de condiciones. • Solicitud de garantías. • Solicitud de adición. • Adición en tiempo y valor del contrato. • Licitación pública. • Selección abreviada, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (modalidad subasta inversa electrónica). • Selección abreviada de menor cuantía. • Mínima cuantía. • Declaración de urgencia manifiesta. • Convenio o contrato interadministrativo. • Contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes. • Contratación directa de servicios profesionales.</p> <p>Gestión Documental • Producción documental y manejo de correspondencia recibida. • Recepción de documentos. • Distribución de documentos. • Trámite de documentos. • Organización de documentos. • Consulta y préstamo de documentos. • Conservación de documentos. • Disposición final de documentos. • Elaboración y actualización de tablas de retención documental.</p> <p>Gestión Presupuestal, Financiera y Contable • Elaboración del presupuesto municipal. • Incorporación o reducción de recursos presupuestales. • Realizar traslados presupuestales. • Elaboración de registros presupuestales. • Efectuar órdenes de pago. • Recaudo de impuestos y registros universales. • Revisión de recaudos de industria y comercio. • Devolución o compensación de impuestos. • Realizar la exención tributaria y fiscalización. • Aplicar sanciones independientes. • Resolver solicitudes de prescripción; traslado de cartera morosa de impuesto predial - cobro coactivo. • Certificados de incorporación de recursos. • Revisión y liquidación retención en la fuente y RetelCA. • Estados financieros. • Conciliación bancaria.</p>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Pregunta	Respuesta
	<p>Gestión Agropecuaria y del Medio Ambiente Gestión de la promoción social, gestión de programas sociales, gestión de política social, desarrollo económico y competitividad, unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria.</p> <p>EVALUACIÓN:</p> <p>Control Interno • Auditoría interna. • Elaboración de planes de mejoramiento por dependencias. • Evaluación del sistema de control interno.</p>
Indique el nivel de servicios entregados para satisfacer las necesidades de la comunidad, con base en los productos generados por parte de cada uno de los procesos. (Efectos)	No se dispone de información o dato de satisfacción de necesidades de la comunidad, la página web del municipio de Albán – Narño, no brinda la información actualizada a 2026 o vigencias anteriores.
Indique el impacto que han causado los programas y proyectos desarrollados (Impactos)	Cubrimiento de las necesidades de los grupos de valor del municipio. Generación de satisfacción en la prestación de los diversos servicios ofrecidos por parte de la administración municipal.

Fuente. Elaboración Propia

En esta etapa del diseño o rediseño y conforme a los interrogantes antes planteados en el recuadro anterior, aunado a la recomendación de que para este punto ya se deben tener identificados y caracterizados los procesos, es decir, los elementos que permiten la generación de valor público, tales como bienes, efectos e impactos, esto le permitirá elaborar o validar la cadena valor, conforme al ejemplo de la guía se procede a graficar la propuesta de cadena de valor así:

Sede Central

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





Fuente: Elaboración propia

De lo anterior entonces se pueden observar todos los componentes esenciales que se establecen en la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) del año 2025 se determinan de la siguiente manera:

(...) “Los componentes principales de la cadena de valor público incluyen insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Bajo esta estructura, los aspectos operan de manera interrelacionada y secuencial, partiendo de una serie de insumos que, a través de un proceso de transformación que les agrega valor, se convierten en productos que impactan de manera directa a quienes lo reciben (beneficiarios). Por esta razón, el impacto debe ser medido sobre la necesidad del beneficiario al cual se destina el producto o servicio.”

2.3. Propuesta de Planta y Perfiles

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

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

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

2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta

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

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

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

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

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

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

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

Dependencia	Proceso	No de empleos
Total No de empleos		

Fuente. Elaboración propia

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

2.3.2. Propuesta de Planta de Empleo

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

Tabla XX. Planta Propuesta

No de cargos	Nivel del empleo	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo

Sede Central

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



	Total No de empleos
--	----------------------------

Fuente. Elaboración propia

Importante: Tener presente la planta estructural y global

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

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

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

Tabla XX. Detalle de la planta propuesta

Empleo	Observación
Denominación – Código – Grado	<p><i>Suprimir, se suprime por....</i></p> <p><i>Crear, se crea por....</i></p> <p><i>Modificar, se modifica por...</i></p>

Fuente. Elaboración propia

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

2.3.2.2. Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles.

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

Se precisa que los roles y perfiles definidos corresponden a una propuesta que permite el cabal cumplimiento de los productos establecidos en la cadena de valor que pudo evidenciarse está correcta dentro de los procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

De acuerdo con el tamaño y los recursos disponibles, se considera que en el tiempo pueden tenerse como empleos vinculados a la entidad los siguientes:

Tabla xx. Planta propuesta por dependencia

Sede Central

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



Rol ¹	Dependencia	Nivel jerárquico del empleo	No de empleos	Propósito ²

Fuente. Elaboración propia

Incluir un párrafo de conclusión – máximo 10 renglones

2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	\$3.177.858	\$2.539.621	\$2.038.133	\$1.716.131	\$1.750.905
02	\$6.180.465		\$2.712.247	\$1.749.454	\$1.773.427
03				\$1.781.262	\$1.781.262
04				\$1.986.386	
05				\$2.191.451	
06				\$2.424.740	

2.3.4. Formalización Laboral

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

En este punto, y frente a la figura de los contratos de prestación de servicios, en diversas Sentencias de la Corte Constitucional, en especial la Sentencia C-614/09 y C-171/12, se ha sostenido la tesis de que las entidades no pueden suscribir contratos de prestación de

¹ Hace referencia al tipo de personal que debería estar vinculado

² Hace referencia al objetivo principal del empleo

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



servicios para desempeñar funciones de carácter permanente de la Administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en la respectiva planta de personal.

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

(i) al criterio funcional, que hace alusión a “la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución)”;

(ii) al criterio de igualdad, esto es, cuando “las labores desarrolladas son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral”;

(iii) al criterio temporal o de habitualidad, si “las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual”;

(iv) al criterio de excepcionalidad, si “la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta”; y

(v) al criterio de continuidad, si “la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos de prestación de servicios, pero para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, en otras palabras, para desempeñar funciones de carácter permanente, la verdadera relación existente es de tipo laboral”.

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

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

“...2.3.4. Límite a la indebida celebración de contratos de prestación de servicios.

111. La preocupación del legislador por prevenir el empleo del contrato de prestación de servicios para disimular relaciones laborales no es nueva. Así lo demuestra el contenido del artículo 2.º del Decreto 2400 de 1968 «Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil (...)», el cual, respecto de la contratación por servicios, dispuso lo siguiente:

[...] Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones...”

Sede Central

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



...Por todo lo anterior, siendo consciente de la complejidad de la administración pública y de sus necesidades, pero con el ánimo de reducir las posibilidades de emplear el contrato de prestación de servicios para ocultar el desarrollo de actividades misionales asignadas a cada entidad, y la consecuente declaración judicial de una relación laboral encubierta o subyacente, esta Sala aprovecha la oportunidad para invitar a la Administración a que acuda, de manera preferente, a la figura de los empleos temporales (artículo 21 de la Ley 909 de 2004) y, de forma subsidiaria a la de los supernumerarios (artículo 83 del Decreto 1042 de 1978), comoquiera que se consideran los instrumentos jurídicos que mejor articulan el desarrollo de las funciones propias de las entidades y garantizan los derechos prestacionales para cada sujeto vinculado...”

De otra parte, es claro que las entidades cabeza de sector y de control no han sido ajenas a la verificación y recomendaciones para dar cumplimiento a todo el marco normativo.

Por ejemplo, el Ministerio del Trabajo, ya en 2012, expedía la Circular 008, donde precisó que es necesario formalizar las relaciones laborales y aplicar los estándares internacionales del trabajo decente (art. 53 CP), a cuyo efecto deberá hacerse una valoración de las condiciones para determinar la ampliación de la planta de personal, y determina que deben observarse tres fases: Medición de cargas de trabajo; Identificación de mecanismos de gestión para la mejora en la prestación de los servicios y Podrán crearse los empleos de planta, o bien empleos temporales si se dan las condiciones que establece el art. 21 de la Ley 909 de 2004.

A esta Circular se añade la Circular No 008 del 7 de mayo de 2013 emitida por la Procuraduría General de la Nación, y por la función de advertencia de la Contraloría General de la República del 26 de marzo de 2012, impulsando también la necesidad de adelantar los estudios que permitan el rediseño de la planta de personal y la creación de los empleos necesarios para el desempeño de funciones de carácter permanente.

En el año 2021, la Procuraduría General de la Nación, mediante la Directiva 001 –con asunto “USO ADECUADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS” –, se exhorta a adelantar los análisis y estudios internos sobre los contratos de prestación de servicios con el fin de determinar su pertinencia, el adecuado cumplimiento de las normas y las providencias judiciales aplicables.

Del mismo modo, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, a través de la Circular Conjunta No. 100-005 de 2022 que tiene por asunto: “LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD – VIGENCIA 2023”, impartieron las directrices del Plan de Formalización del Empleo Público, para lo cual se recomendó tener 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 las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocrático y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



contratos de prestación de servicios, atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

A su vez, el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular Conjunta No. 100-006 de 2023, con asunto: “AVANCE EN EL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023 - “PLAN DE DESARROLLO 2022- 2026: COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA”, ARTÍCULO 82.” solicitó a los Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, a los gobernadores y alcaldes del orden territorial, los avances en el plan de Formalización del Empleo Público. Esto con el propósito de cumplir lo establecido en el ordenamiento jurídico y las sentencias de las Altas Cortes en materia de Formalización del Empleo Público. Adicionalmente, precisó que se debe hacer la inclusión de este tema en el proceso de empalme para facilitar la continuidad de las gestiones en esta materia e informar el acompañamiento a través de las distintas estrategias diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. En esta circular se reitera dar aplicación a lo dispuesto en Capítulo III “Instrumentos de ordenación del empleo público”, artículo 17 Planes y plantas de empleos de la Ley 909 de 2004, así como lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, prorrogado a través del Decreto 1499 de 2022. Lo anterior para satisfacer la necesidad de asegurar el fortalecimiento institucional del Estado Social a través de la dignificación del empleo público.

Posteriormente, en el año 2024 el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular Externa No. 100 - 001 con asunto: “FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO” recordó a los Representantes Legales de los Órganos, Organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal del Sector Central y Descentralizado, la obligación de elaborar y publicar el Plan de Acción dispuesto por el Decreto 612 de 2018, así como el Plan Estratégico del Talento Humano, dentro del plazo previsto para tal fin, y en donde se contemplaran, entre otros, los siguientes elementos: contextos, ciclo de la vida del servidor público en su relación con el Estado y deberá contemplar las acciones de formalización del empleo público con criterios de calidad, integridad, compromiso, gestión del cambio para la mejora continua, ética e integralidad.

Recientemente, mediante la Circular No. 100 – 008 de 2024 con asunto: “AVANCE EN EL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023 – 2024”, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el ejercicio de sus funciones y competencias, instó a las entidades del orden territorial para que implementen de manera gradual y responsable el Plan de Formalización Laboral.

En el citado documento se relacionaron las decisiones administrativas y judiciales contenidas en las Sentencias C-614 de 2009, C-171 de 2012, las circulares 100-005 de 2022, 001 de 2023 y la 100-006 de 2023, así como el pronunciamiento de las Naciones Unidas, recordando en todo caso que el Departamento Administrativo Función Pública ha requerido a las entidades del orden territorial para que implementen, de manera gradual y

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



responsable, el Plan de Formalización Laboral, poniendo a su disposición la asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos dirigidos a la elaboración de los estudios de justificación de formalización o rediseño, estudios de cargas laborales y demás documentos que señala la normatividad vigente, con el fin de establecer el número de empleados públicos que necesitan para cumplir sus objetivos institucionales y reducir el número de contratos de prestación de servicios.

Haciendo un balance frente a los logros a corte del 30 de abril de 2024, el DAFP destacó que 22 Departamentos y 59 Municipios se comprometieron con la formalización y crearon 1.060 empleos permanentes y 699 empleos temporales, fortaleciendo de este modo la gestión institucional en el territorio. A las entidades que aún se encuentran en etapas incipientes les invita para que soliciten asesoría y acompañamiento por medio de los canales de comunicación dispuestos por la Función Pública.

2.4. Recomendaciones para la Implementación del Rediseño

2.4.1. Gestión del Cambio

Entendiendo la gestión del cambio como la acción de planear, aplicar y evaluar las acciones que se realizan para adaptarse exitosamente a las nuevas condiciones en los diferentes contextos en los que se desenvuelve el ser humano, incluyendo el organizacional, el proceso de implementación y puesta en marcha del rediseño organizacional realizado por la ESAP para la **Alcaldía Municipal de Albán - Nariño** requiere una estrategia de adaptabilidad que procure la disminución de los impactos negativos que pueda ocasionar el cambio, así como la posibilidad de permitir percibir de buena manera el fortalecimiento institucional llevado a cabo en la entidad.

Es pertinente contemplar que los cambios, aunque se requieran implementar de manera inmediata, no se verán consolidados en corto plazo, puesto que la modificación de la conducta, dentro de lo que se encuentra contemplada la cultura organizacional; es un proceso progresivo, el cual demanda constancia y coherencia a partir de un proceso sistemático que garantice su éxito.

Por lo anterior, la orientación al cambio se torna básica dentro de las organizaciones, por lo cual al momento de la formulación de las acciones concretas que permitan la adaptabilidad, es necesario incluir metodologías que involucren el talento humano de la entidad en su conjunto, lo cual no debe limitarse a la capacitación y el desarrollo de competencias, ya que se deben establecer objetivos y actividades más amplias que logren modificar la cultura organizacional; el cambio organizativo es el proceso mediante el cual se transforma la manera en la que actúan los individuos, la organización en su conjunto, pasando de un grupo de comportamientos a otros.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



La formulación de acciones contempladas en un ejercicio de gestión del cambio se puede agrupar en 4 grandes categorías, como lo son la comunicación, el trabajo colaborativo, el entrenamiento y la sensibilización; cada una de estas categorías contempla una serie de acciones que se deberán adelantar atendiendo a la estrategia de gestión del cambio propuesta:

Tabla xx. Acciones para la gestión del cambio

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fases	Acción	Objetivo	Responsable	Actores Objetivo
Alistamiento	Comunicación frente a la intención de la entidad para llevar a cabo el proceso	Comunicar a los colaboradores la intención de la entidad para llevar a cabo el fortalecimiento	Alta dirección / Encargados del talento humano en la alcaldía	Talento humano de la organización
	Preparar al talento humano de la Alcaldía para el proceso	Llevar a cabo las acciones necesarias para la buena disposición del talento humano, preparando el escenario para la adaptabilidad	Alta dirección / Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
Diagnostico	Información frente a los cronogramas de trabajo para llevar a cabo todo el proceso	Comunicar a los líderes de proceso, jefes de dependencia y demás responsables, el cronograma de trabajo	Secretaría General y de Gobierno	Líderes de proceso, jefes de dependencia
	Asignación de responsables por dependencia	Distribuir las responsabilidades para la buena gestión del cambio	Secretaría General y de Gobierno	Dependencias de la Alcaldía
	Integración de los colaboradores en los diferentes análisis que consolidan el diagnostico	Hacer partícipes a los distintos colaboradores de la entidad para la consolidación de las necesidades identificadas en el diagnostico	Jefes de dependencia / Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
	Socialización de los resultados del diagnostico	Compartir con los colaboradores en general los resultados del diagnostico	Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Propuesta	Socialización de las propuestas de cambio	socialización de la propuesta, con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico	Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
	Escenario de coparticipación para la construcción de observaciones	Integrar al talento humano en el proceso, permitiendo una mayor aceptación de la propuesta	Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
	Socialización del impacto en el marco del proceso	Analizar y socializar los posibles impactos que generar el cambio a partir del proceso de fortalecimiento	Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
Provisión	Socialización de los mecanismos de provisión	Explicar los mecanismos de la provisión (si hay lugar a esto)	Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
	Impacto de la implementación del proceso y provisión final	Generar estrategias que permitan sobrellevar el proceso de implantación del proceso de fortalecimiento	Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización
	Aseguramiento de la transición hacia el nuevo escenario		Secretaría General y de Gobierno	Talento humano de la organización

Fuente. Elaboración propia

Como ya se ha mencionado, la estrategia de gestión del cambio debe involucrar a todos los actores que conforman el talento humano de la entidad; si bien se definen algunos responsables en la tabla anterior, el impacto que se espera es en la totalidad de los colaboradores de la Alcaldía, por lo que se debe generar un plan de trabajo en donde se especifiquen los objetivos, el responsable, los actores objetivo y la fase en el proceso de fortalecimiento al que corresponda según la intencionalidad de lo comunicado.

La aplicación de esta estrategia de gestión del cambio debe apuntar a promover una cultura organizacional favorable y garantizar una implementación efectiva y sostenible de los cambios necesarios en la institución, partiendo del proceso de fortalecimiento institucional, por lo que se busca impactar los siguientes elementos:

- **Cambio en la cultura organizacional:** La formalización del empleo público implica cambios en la forma en que la organización opera y en cómo los empleados

perciben sus roles y responsabilidades. En este sentido, es posible utilizar mecanismos de comunicación constante, así como la integración del talento humano en el ejercicio de fortalecimiento e implementación.

- **Resistencia al cambio:** Los colaboradores pueden sentir temor o resistencia a los cambios en sus condiciones laborales. Para la identificación de resistencias, se puede recurrir a encuestas de percepción, urnas organizacionales y otros instrumentos de recolección de información, que serán tenidos en cuenta para la formulación de mecanismos de adaptabilidad.
- **Capacitación y desarrollo:** Los empleados pueden necesitar adquirir nuevas habilidades y conocimientos para cumplir con los requisitos de empleo formal. En este apartado es fundamental contar con talleres y charlas dentro a los nuevos desafíos que se configuran a partir del cambio y la mejor manera de solucionarlos.
- **Monitoreo y ajustes:** La gestión del cambio no es un proceso estático; debe ser continuamente monitoreada y ajustada a medida que se implementa. Para asegurar el avance en el proceso de adaptabilidad, es posible generar indicadores como la tasa de adopción de nuevos procesos, el nivel de rotación del personal tasa de errores y gestión, entre otros.

Es pertinente tener en cuenta que esta propuesta puede ser transformada por la entidad obedeciendo a la evolución del proceso de gestión del cambio, abriendo la posibilidad a otras estrategias, acciones y actividades que permitan materializar y poner en marcha esta actividad trascendental en la implementación del rediseño organizacional propuesto por la Escuela Superior de Administración Pública, buscando generar el menor impacto negativo en la transición y partiendo de los diferentes elementos propuestos.

2.4.2. Provisión de Nuevos Empleos

La vinculación de funcionarios de carrera administrativa, una vez realizado el concurso por parte de la CNSC, se realizará a partir de las listas de elegibles –la cual tendrá una vigencia de dos (2) años– en estricto orden de méritos, cubriendo las vacantes para las cuales se efectuó el concurso. Igualmente, se deberán cubrir las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad.

Las vacantes definitivas de los cargos de la planta deberán ser cubiertas de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, es decir, a través de encargo de los funcionarios que ocupen cargos de grados inferiores, formando cadenas, de tal forma que la vinculación de una persona en calidad de provisional se realice en el cargo de más bajo grado que queda vacante de forma temporal.

Los empleos pueden ser provistos de forma definitiva o transitoria, tal como lo menciona la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. A continuación, se observa detalladamente la información mencionada previamente.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

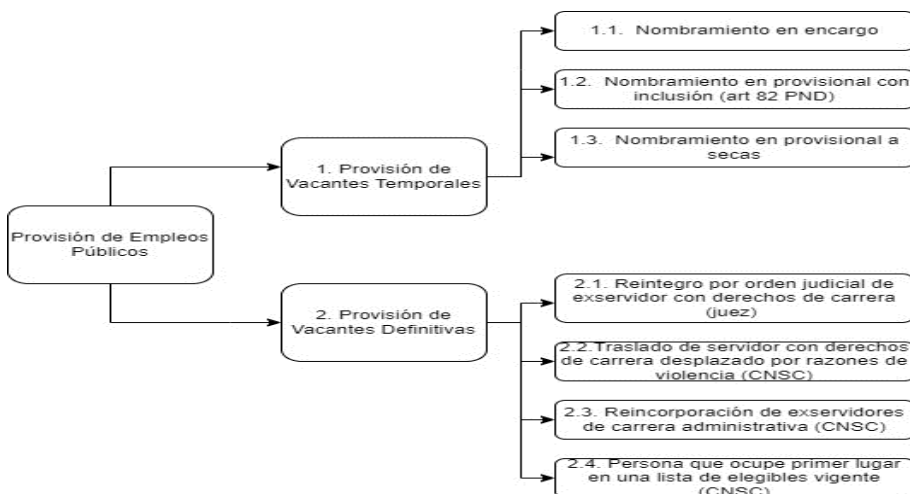
Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Ilustración XX: Provisión de empleos públicos



Fuente. Elaboración propia.

2.4.3. Reportes a la CNSC

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia en su artículo 130 “habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991), por tal motivo, su misionalidad “está orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público” (Comisión Nacional del Servicio Civil, s.f.).

Dado lo anterior, una vez sean aprobados los cambios en la planta de personal y el manual de funciones, se debe iniciar el proceso de actualización –ante la CNSC– de las respectivas fichas del manual específico de funciones y competencias laborales, ya que este es el insumo fundamental para el desarrollo de concursos de méritos; por tal motivo, dicha entidad debe poseer información vigente para garantizar transparencia en su accionar.

3. Recomendaciones del Estudio Técnico

1. En contextos de restricción fiscal, la permanencia de cargos directivos o dependencias cuya autonomía funcional no resulte indispensable debe ceder frente a la necesidad de asegurar el cumplimiento de mandatos legales específicos y prevalentes. Por ello, la

Sede Central

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



supresión del cargo directivo y la reasignación funcional a una dependencia afín se justifican no solo por razones de economía y eficiencia, sino porque permiten liberar recursos para la creación del equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia, obligación que la Ley 2126 de 2021 impone de manera expresa a las entidades territoriales, siendo entonces jurídicamente viable la supresión del cargo directivo de la dependencia suprimida (Secretario de Obras Públicas) e Infraestructura, en tanto la medida responde a criterios de racionalización del gasto público, eficiencia administrativa y eliminación de duplicidades funcionales. Lo anterior, además, permite orientar la capacidad presupuestal e institucional del ente territorial al cumplimiento de un deber legal expreso previsto en los artículos 6 y 8 de la Ley 2126 de 2021, conforme a los cuales cada Comisaría de Familia debe contar con su respectivo equipo interdisciplinario mínimo. En ese sentido, la reforma administrativa no solo persigue la optimización de la estructura, sino la garantía efectiva de un servicio público cuya organización y dotación mínima han sido impuestas por el legislador.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



4. Anexos

4.1. Marco Normativo de los Municipios (PDF)

4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo (PDF)

4.5. Proyectos de Actos Administrativos

4.5.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa (Word)

4.5.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos (Word)

4.5.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Word)

5. Bibliografía

Alcaldía Municipal de Albán. (2024 - 2027). *Plan de Desarrollo Municipal Albán, Nariño*.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*.

Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Colombia Compra Eficiente. (2023). *Guía para la contratación de prestación de servicios*. Obtenido de

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-eicp-gi-21_guia_contratacion_prestacion_de_servicios_v1_03-03-2023_1.pdf

Comisión Nacional del Servicio Civil. (s.f.). *¿Quiénes somos?*. Obtenido de

<https://www.cnsc.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>

Congreso de Colombia. (1997). *Ley 388*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339>

DAFP. (2020). *Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg)*. Obtenido de

https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/36963907DAFP

DAFP. (2023). *ABC del plan de formalización laboral para la administración pública en equidad*. Obtenido de

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Abc-plan-formalizacion-laboral-para-la-administracion-publica-en-equidad.pdf>

DAFP. (s.f.). *Estructura organizacional*. Obtenido de

https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,de%20las%20necesidades%20de%20la

DAFP. (s.f.). *MIPG - Talento humano*. Obtenido de

<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/talento-humano#:~:text=Talento%20Humano,de%20sus%20objetivos%20y%20resultados>

DANE. (2024pr). *Boletín de Producto Interno Bruto por Departamento*.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. (18 de octubre de 2024). Obtenido de Índice de brecha digital 2023:
https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-396961_recurso_1.pdf

Píldoras Emprendimiento. (2023). *Análisis PESTEL: Herramienta de análisis estratégico*. Obtenido de <https://www.pildoras-emprendimiento.com/diccionario-negocios/pestel/>

Víctimas, U. p. (s.f.). <https://www.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas-ruv>. Obtenido de <https://www.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas-ruv>: <https://www.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas-ruv>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713





**Escuela Superior de
Administración Pública**

**ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CALAMAR - GUAVIARE**

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

**Estudio Técnico de Rediseño Institucional Alcaldía Municipal de Calamar
Guaviare Calamar, Guaviare**

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional ESAP

Elier Avalo Castaño

Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Juan Pablo Zuluaga Mejia

Coordinador

Heidy Esperanza Sacristán Camacho

Valery Alejandra Galindo Jiménez

Camila Andrea Trilleras Molina

María Camila Otalvaro Zea

Mabel Carolina Quintero Guzmán

Equipo Profesional

Contenido

Introducción.....	5
1. Diagnóstico Organizacional.....	996
1.1. Generalidades y Características	996
1.1.1. Datos Generales del Municipio.....	997
1.2. Marco Legal	10408
1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad.....	11118
1.3. Análisis de Factores Externos	12428
1.3.1. Análisis del Entorno Político	12428
1.3.2. Análisis Del Entorno Económico <u>1.3.2. Análisis del Entorno Económico</u>	1414 <u>1410</u>
1.3.3. Análisis del Entorno Social.....	161613
1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental	232318
1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico	252521
1.4. Análisis Interno.....	282723
1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica	282823
1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP) <u>1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)</u>	3232 <u>227</u>
1.4.3. Identificación de Productos y Servicios	424234
1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios	484844
1.4.5. Análisis Financiero	505046
1.4.6. Análisis de la Estructura Organizacional <u>1.4.6. Análisis de la Estructura Organizacional</u>.....	6767 <u>65</u>
1.4.7. Análisis de Recurso Humano.....	717169
1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos.....	727269
1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.....	767677
1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y competencias laborales.....	81
1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico.....	85
2. Propuesta de Rediseño	908986
2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa <u>2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa</u>	9089 <u>86</u>
2.1.1. Organigrama Propuesto.....	929189
2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas	939290

2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad	103102104
2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad	106106105
2.2.2. Alineación del MOP con la Estructura Propuesta	108108107
2.2.3. Inventario de Procesos y Procedimientos	111110
2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor	111110
2.3. Propuesta de Planta y Perfiles	115114115
2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta	116115116
2.3.2.2. Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles	127126127
2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal	130128129
2.3.4. Formalización Laboral	133132134
2.4. Recomendaciones para la Implementación del Rediseño	137136137
2.4.1. Gestión del Cambio	137136137
2.4.2. Provisión de Nuevos Empleos	140139141
2.4.3. Reportes a la CNSC	141139142
3. Recomendaciones del Estudio Técnico	141140142
4. Anexos	142141143
4.1. Marco Normativo de los Municipios (PDF)	142141143
4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo (PDF)	142141143
4.3. Proyectos de Actos Administrativos	142141143
4.3.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa (Word)	142141143
4.3.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos (Word)	142141143
4.3.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Word)	142141143
5. Bibliografía	142141143

Índice de Tablas

Tabla 1 Datos representativos de la Alcaldía	9
Tabla 2 Normatividad Interna	11
Tabla 3 Análisis del Plan de Desarrollo Municipal	1342
Tabla 4 Identificación de procesos actuales de la entidad	34
Tabla 5 Matriz de opciones prioritarias	38
Tabla 6 Productos y servicios	42
Tabla 7 Información básica que debe contemplar la página web	45
Tabla 8 Asignación de PQRS por dependencia primer trimestre año 2026	49
Tabla 9 General de ingresos de entidad	51
Tabla 10 Análisis vertical de los ingresos de la entidad	52
Tabla 11 General de gastos de entidad	59
Tabla 12 Análisis vertical de los gastos de la entidad	6059
Tabla 13 Resultados por componente del IDF entre 2022-2024	66
Tabla 14 Identificación de posibles ajustes	68
Tabla 15 Instrumentos de gestión de talento humano	71
Tabla 16 Planta de personal Alcaldía Municipal de Calamar - Guaviare, según acto administrativo de planta de personal decreto 156 de diciembre 4 de 2023	72
Tabla 17 Número de empleos por dependencia 2026	74
Tabla 18 Número de empleos por nivel jerárquico	75
Tabla 19 Número de empleos por naturaleza del empleo	75
Tabla 20 Contratos de prestación de servicios por Dependencias	77
Tabla 21 Valor contratos de prestación de servicios y fuente de financiamiento	78
Tabla 22 Objeto contractual que más se repite	79
Tabla 23 Diagnóstico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Alcaldía de Calamar – Guaviare	82
Tabla 24 Cambios a la estructura administrativa	9190
Tabla 25 Funciones para las dependencias propuestas	9392
Tabla 26 Propuesta MOP – Alcaldía Municipal de Calamar – Guaviare	103402103
Tabla 27 Clasificación de macroprocesos	107406
Tabla 28 Alineación del MOP y la Estructura administrativa	108
Tabla 29 Cadena de valor	111
Tabla 30 Cargas de trabajo bajo el MOP y Estructura administrativa	116415416
Tabla 31 Priorización de empleos de planta	117416417
Tabla 32 Detalle de la planta propuesta	120419420
Tabla 33 Planta propuesta por dependencia	127426427
Tabla 34 Escenario propuesto Costos planta actual y propuesta	130429430
Tabla 35 Histórico y proyección del indicador Ley 617 de 2000	133431432
Tabla 36 Acciones para la gestión del cambio	137436437

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 PIB por algunos sectores	14
Ilustración 2 Cultivo de mayor producción en la entidad	15
Ilustración 3 Distribución de población por sexo y área	17
Ilustración 4 Población desagregada por edades	17
Ilustración 5 Población étnica	18
Ilustración 6 Cobertura en educación del municipio de Calamar (Guaviare)	19

Ilustración 7 Afiliación de Seguridad Social (trimestre 2025).....	20
Ilustración 8 Indicadores de criminalidad	23
Ilustración 9 Áreas con condición de riesgo en la cabecera municipal.....	24
Ilustración 10 Índice del gobierno digital	27
Ilustración 11 Análisis de la misionalidad.....	28
Ilustración 12 Análisis de la Visión.....	30
Ilustración 13 Resultado Índice de Desempeño Institucional de la alcaldía municipal de Calamar	31
Ilustración 14 Índices de las políticas de gestión y desempeño de la alcaldía municipal de Calamar	31
Ilustración 15 Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Calamar	32
Ilustración 16 Resultado de política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	41
Ilustración 17 Resultado índice de servicios a las ciudadanías.....	49
Ilustración 18 Ingresos Corrientes vs Ingresos de capital 2022-2025	53
Ilustración 19 Ingresos tributarios vs no tributarios 2022-2025	54
Ilustración 20 Porcentaje de impuestos directos vs impuestos indirectos 2022-2025	55
Ilustración 21 Impuestos directos entre 2022-2025 2022-2025.....	55
Ilustración 22 Impuestos indirectos entre 2022-2025 2022-2025.....	56
Ilustración 23 <u>%-Porcentaje de</u> transferencias corrientes / ingresos corrientes entre 2022-2025 2022-2025.....	58
Ilustración 24 Gastos de funcionamiento, Gastos de inversión y Gastos de servicio de la deuda / Gastos Totales entre 2022-2025	60
Ilustración 25 Sostenibilidad Fiscal.....	62
Ilustración 26 Porcentaje Proyección del indicador 617 hasta 2030.....	64
Ilustración 27 Índice de Desempeño Fiscal.....	65
Ilustración 28 Deuda pública 2011-2024.....	67
Ilustración 29 Organigrama vigente	68
Ilustración 30 Resultado dimensión de Talento Humano	72
Ilustración 31 Propuesta de organigrama	9291
Ilustración 32 Propuesta de mapa de procesos Alcaldía Municipal Calamar	107406
Ilustración 33 Propuesta Organizacional Alcaldía.....	110409
Ilustración 34 Esquematización cadena de valor.....	115414
Ilustración 35 Costeo por gastos de funcionamiento.....	131430134
Ilustración 36 Costeo por gastos de inversión	132430134
Ilustración 37 Provisión de empleos públicos	140439140

Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en su compromiso de formación, investigación y extensión académica en el ámbito de la administración pública y el gobierno, presenta este documento técnico que consolida las conclusiones y propuestas del proyecto de fortalecimiento organizacional implementado en el municipio de Calamar, Guaviare. Este proyecto, liderado por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, se alinea con las disposiciones del Decreto No. 164 de 2021 y la Ley 1551 de 2012, y se rige por los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno; el acompañamiento técnico brindado por la ESAP se focaliza en la identificación de necesidades y en la implementación de buenas prácticas administrativas.

Metodológica y jurídicamente, el presente estudio técnico se fundamenta en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, que recalca que las reformas de planta de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deben estar basadas en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración. Además, deben apoyarse en justificaciones o estudios técnicos que validen su necesidad, los cuales pueden ser elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP o por firmas especializadas en la materia. Dichos estudios deben garantizar el mejoramiento organizacional, alineándose con el Título 12 del Decreto 1083 de 2015, sobre reformas de las plantas de empleos, y con la aplicación de metodologías de diagnóstico y análisis aprobadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública –~~DAFP~~ [Lo anterior](#) ~~DAFP~~. [Lo anterior](#) cobra especial relevancia para el caso de la ~~alcaldía Municipal de Calamar~~ [Alcaldía Municipal de Calamar](#), Guaviare, toda vez que del diagnóstico institucional se podrían evidenciar deficiencias en la planta de personal, limitaciones en la distribución funcional de los empleos y una estructura administrativa que no guarda plena correspondencia con los lineamientos establecidos en la Guía de Rediseño Institucional del DAFP.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de revisión, ajuste y modernización de la estructura administrativa y de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Calamar, Guaviare, con el propósito de adecuarla a las competencias legales del municipio, a sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, así como a las necesidades reales del servicio público. De esta manera, el rediseño institucional permitirá fortalecer la capacidad administrativa de la entidad, mejorar la asignación de funciones, racionalizar el uso de los recursos disponibles y garantizar una organización interna más eficiente, coherente y funcional frente a las demandas actuales de la administración municipal.

Es importante enfatizar que, pese a la autonomía administrativa y territorial que ostentan las entidades territoriales en Colombia, la ESAP opera conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo. Este plan define líneas de acción clave para este estudio técnico, como el fortalecimiento institucional, para impulsar un cambio que permita restablecer la confianza de la ciudadanía y robustecer el vínculo Estado-ciudadanía, además de los procesos de formalización y dignificación laboral, sin desatender las limitaciones económicas y fiscales. Siguiendo estos lineamientos, el presente documento técnico revela conclusiones de gran importancia y propone ajustes en el mapa de procesos, la estructura administrativa y la planta de empleos de la entidad; su objetivo es mejorar la eficiencia, minimizar riesgos jurídicos y consolidar las relaciones laborales. Así, se busca optimizar la entrega de productos y servicios, en armonía con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definidos por el DAFP.

Para materializar esta asistencia, el 25 de noviembre de 2025 se formalizó el acta de entendimiento entre la ESAP y la Alcaldía Municipal de Calamar, Guaviare para coordinar y desarrollar actividades conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la Administración municipal; los compromisos, los objetivos y el alcance del estudio técnico se detallan en esta acta. Este informe es el resultado de dicho acuerdo y representa un avance significativo hacia la modernización y el fortalecimiento de la entidad territorial.

El documento que se presenta se divide en dos fases: diagnóstico y diseño. En la fase de diagnóstico se evidencia la importancia de emprender un rediseño institucional que atienda la necesidad identificada por la entidad de adaptarse a los cambios que se producen en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos, ambientales y tecnológicos, en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo. Este rediseño debe responder a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. En la fase de diseño, tras analizar los distintos elementos constitutivos de la entidad, sus capacidades, condiciones de entorno, nivel de gobernabilidad, visión futura y capacidad de reacción al entorno, se identifican las condiciones bajo las cuales el municipio puede mejorar.

Es importante destacar que no todo rediseño conlleva la modificación de la estructura ni cambios o modificaciones en los empleos en el sentido de supresión de empleos, especialmente cuando este gobierno promueve la premisa de la formalización laboral. Tampoco implica la modificación excesiva de los gastos de personal en respuesta al incremento salarial, a menos que afecte las condiciones laborales o económicas de la entidad o cambie su modelo de operación. Estas situaciones se determinan a partir de los resultados de la fase de diagnóstico y se materializan en la fase de diseño, para Calamar con la realización de este estudio técnico se propende por modernizar la Alcaldía municipal de Calamar, Guaviare, mediante ajustes en estructura administrativa, identificación y aplicación correcta de los procesos y procedimientos y finalmente de la planta de personal, con el fin de mejorar la eficiencia institucional y fortalecer la confianza ciudadana.

1. Diagnóstico Organizacional

El diagnóstico es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional. A continuación, se evidencia la situación actual de la entidad desde los siguientes aspectos: generalidades, marco legal, factores externos e internos, entre otros.

1.1. Generalidades y Características

Calamar es un municipio del departamento del Guaviare, Colombia, ubicado aproximadamente a ~~73,80 kilómetros~~ 73,80 kilómetros al sur de la capital del departamento, San José del Guaviare, situado sobre la margen derecha del río Unilla, un afluente del río Vaupés; limita al norte con los municipios de San José del Guaviare y El Retorno; al oriente con Miraflores; al sur con el departamento de Caquetá; y al occidente con el Meta (municipio de La Macarena) y Caquetá (municipio de San Vicente del Caguán).

El municipio tiene una extensión territorial aproximada de 16.200 km², divididos en alrededor de 4.860 km² de área urbana y 11.340 km² de área rural. Calamar está ubicado a una altitud de unos 200 a 220 metros sobre el nivel del mar, con una temperatura promedio que oscila entre 26 y 30 grados Celsius, caracterizando un clima cálido típico de los llanos amazónicos.

En relación con su perfil demográfico, las proyecciones del DANE para 2024 estiman que el municipio de Calamar posee una población de aproximadamente 11.618 habitantes, con una distribución por género del 45_% mujeres y 55_% hombres; grupo que está conformado por un 23,6_% de menores de 12 años, un 10,5%_% de adolescentes (12 a 17 años) y un 9,2%_% de adultos mayores. Respecto a su marco histórico y legal, la entidad fue erigida oficialmente como municipio el 7 de agosto de 1992 mediante la Ordenanza No. 07 de la Asamblea Departamental del Guaviare, reconociéndose no obstante antecedentes de su fundación como población que datan de 1890.

La economía local se fundamenta principalmente en actividades agrícolas destacando cultivos de plátano, yuca, maíz, cacao y caña, además de la explotación de madera y productos forestales no maderables, en línea con su condición de territorio forestal y boscoso con presencia del 25%_% del área de la Sierra de Chiribiquete en su jurisdicción.

Calamar está conformado además de su cabecera municipal por varios corregimientos y numerosas veredas, aunque en las fuentes consultadas no coinciden los nombres de corregimientos específicos como La Paz o Capricho; es recomendable verificar estos datos en fuentes oficiales actualizadas del municipio. Se reportan cerca de 56 veredas integrando el área rural del municipio.

1.1.1. Datos Generales del Municipio

Tabla 1

Datos representativos de la Alcaldía

No	Caracterización Municipal	
1.	Información General	
1.1	Nombre del municipio:	Calamar
1.2	Departamento:	Guaviare

No	Caracterización Municipal	
1.3	Región:	Llanos
1.4	Subregión:	Macarena - Guaviare
1.5	Municipio PDET:	Sí
1.6	Municipio ZOMAC	No aplica
1.7	Gentilicio:	Calamarenses
1.8	Altura sobre el nivel del mar (msnm):	200 metros
1.9	Altitud:	1°57'57"N
1.10	Longitud:	72°33'14 O
1.11	Superficie total:	16,200 km² 16.200 km ²
1.12	Temperatura promedio:	26-30 °C
2.	Variables Administrativas	
2.1	Entorno de Desarrollo:	Región amazónica con énfasis en desarrollo rural y forestal
2.2	Número de Identificación Tributaria – NIT:	800191431-1
2.3	Código CHIP:	211595015
2.4	Código DANE:	95015
2.5	Categoría Ley 617 de 2000:	6.º 6.º Categoría
2.6	Resolución de categoría:	Decreto 132 de 2025
2.7	Nombre del alcalde:	FARID CAMILO CASTAÑO GARCÍA
2.8	Plan de desarrollo:	Transformemos Calamar 2024 – 2027
3.	Variables Poblacionales	
3.1	<u>Población total:</u>	11,618
3.2	Cabecera:	46,7% %
3.3	Rural disperso:	53,3% %
3.4	Población étnica:	1.135 personas, 9,77 % del total de la población
3.5	N.º de habitantes por Km2: <u>N.º de habitantes por km²:</u>	Cerca de 0,72 habitantes por km ² (baja densidad poblacional)

Fuente: elaboración propia con base en TerriData, DANE, Contaduría General de la Nación

1.2. Marco Legal

En el presente apartado se identifica la normatividad interna vigente de la entidad territorial, relacionada con los actos administrativos de estructura administrativa, planta, escala salarial, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y de competencias laborales, que le permiten a la Administración municipal regirse bajo un marco legal y reglamentario para su funcionamiento, es necesario entonces, advertir que los actos administrativos no necesariamente son incompatibles entre sí, pero sí requieren armonización.

El Decreto 156 de 2023 actualiza la planta de personal, mientras que el Decreto 001 de 2016 regula el manual de funciones; por tanto, ambos instrumentos deberían operar de manera complementaria. Sin embargo, cuando la planta se modifica y el manual específico no se actualiza de forma integral, pueden presentarse contradicciones funcionales, duplicidades o vacíos en la asignación de responsabilidades. Esto ocurre, por ejemplo, cuando existen cargos creados o modificados en la planta que no cuentan con una ficha plenamente ajustada.

En ese sentido, el marco legal revisado y suministrado por la alcaldía municipal de Calamar, Guaviare, se convierte en un insumo estratégico para el rediseño institucional que se planea proponer, porque permite identificar qué actos administrativos pueden servir de insumo para generar los modelos que se ~~entregarán a la entidad~~entregarán a la entidad, cuáles deben derogarse expresamente y qué aspectos deben ser consolidados en una nueva estructura administrativa y en un nuevo manual específico de funciones, así como en la definición y formalización mediante acto administrativo de la nueva planta de personal que se pretende sugerir. Este análisis permite evitar que la administración municipal opere con instrumentos normativos desactualizados, fragmentados o parcialmente contradictorios, y facilita que la nueva propuesta institucional responda a criterios de racionalidad administrativa, claridad funcional, especialización de procesos, eficiencia del gasto, fortalecimiento de la planta de personal y reducción de la dependencia de ~~contratistas para funciones permanentes~~contratistas para funciones permanentes.

El rediseño propuesto se alinea con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, en cuanto las reformas de planta de personal deben estar motivadas en necesidades del servicio o razones de modernización de la administración, y deben sustentarse en justificaciones o estudios técnicos que demuestren su necesidad y garanticen el mejoramiento organizacional. De igual manera, guarda correspondencia con la Ley 1551 de 2012, cuyo objeto es modernizar la normatividad relacionada con la organización y funcionamiento de los municipios, dentro del marco de la autonomía territorial y como instrumento para el cumplimiento de sus competencias y funciones. Finalmente, se articula especialmente con lo esbozado en el título 12 del Decreto 1083 de 2015, que regula las reformas de las plantas de empleos y exige que estas se fundamenten en necesidades del servicio, razones de modernización administrativa, estudios técnicos, análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización institucional.

1.2.1. Normatividad Interna de la Entidad

En el presente apartado, se enlistan las normas que rigen la organización interna de la Alcaldía Municipal.

Tabla 2
Normatividad Interna

Elementos	Acto administrativo	Observaciones
Estructura administrativa	Acuerdo Municipal 009 (mayo 30 de 2024)	Por medio del cual se determina la estructura orgánica de la alcaldía de Calamar – Guaviare y se dictan otras disposiciones.
Planta de empleos	Decreto 156 (diciembre 04 de 2023)	Por medio del cual se determina la planta de empleos de la alcaldía de Calamar – Guaviare.
	Decreto 173 (diciembre 14 de 2023)	Por medio del cual se modifica el artículo segundo y tercero del Decreto municipal 156 del 04 de diciembre de 2023.
Manual específico de funciones y de competencias laborales	Resolución 109 (13 de marzo de 2025)	Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la alcaldía municipal de Calamar – Guaviare.

Elementos	Acto administrativo	Observaciones
	Resolución 016 (20 de enero de 2026)	Por la cual se modifica una ficha técnica de un empleo en el manual específico de funciones manual específico de funciones. Ficha Inspector de Convivencia y Paz.
Escala salarial	Acuerdo Municipal 003 (febrero 23 de 2026)	Actualización de escala de remuneración.
Manual de procesos y procedimientos	Resolución 109 (marzo 02 de 2024)	Adopta manual de procesos con fecha de 2024, sin embargo, el manual publicado en la página web es del año 2021.

Fuente: elaboración propia

1.3. Análisis de Factores Externos

Es la identificación y estudio de los factores externos o del entorno que puedan afectar el desarrollo normal de las funciones y la prestación de los servicios de la entidad, ~~explicando como esos aspectos~~ explicando cómo esos aspectos requieren de nuevas estrategias, actividades, planes y programas.

1.3.1. Análisis del Entorno Político

En el entorno político, se examinarán aspectos como las políticas gubernamentales a nivel local y nacional, la estabilidad política y las políticas fiscales que pueden influir en el funcionamiento y las decisiones del municipio de Calamar, Guaviare. Estos aspectos son cruciales para comprender cómo las políticas y regulaciones impactan su capacidad para operar y crecer de manera efectiva. Además, los factores políticos desempeñan un papel crucial en el éxito de la toma de decisiones estratégicas (Píldoras Emprendimiento, 2023).

Las entidades públicas territoriales deberán adoptar y ajustar su estructura administrativa teniendo en cuenta las necesidades del municipio y el contexto de orden político, como por ejemplo el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) entre otros.

Así las cosas, al municipio, de acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia:

“Como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).”

El análisis del entorno político de un municipio es importante para comprender la dinámica y los factores que influyen en su desarrollo. En el caso específico del municipio de Calamar, Guaviare, este análisis se basa en la revisión de varios instrumentos clave, como el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Desarrollo Departamental, entre otros. Estos documentos ofrecen una visión integral de las prioridades, estrategias y acciones que guían la gestión política y administrativa del municipio, permitiendo identificar oportunidades y desafíos para su desarrollo.

Tabla 3**Análisis del Plan de Desarrollo Municipal**

Criterio de Articulación	Cumple (S/N)	Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027
¿Dentro del plan de desarrollo municipal se da aplicación a la política de formalización laboral?	Sí	Incluye la Línea “Transformemos Calamar en Trabajo” y el Programa 6.2 “Generación y formalización del empleo”, que contiene indicadores y metas para la formalización (p. programa y metas: “Garantizar el acompañamiento técnico para la formalización e inclusión laboral...”, “Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento de la Red de formalización laboral”).
¿Dentro del plan de desarrollo municipal se incluyeron los criterios establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Trabajo decente.	Sí	Se evidencia la articulación con políticas nacionales, incluyendo el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, con enfoque en trabajo decente y formalización.
¿Dentro del plan de desarrollo municipal se tiene establecido algún tipo de meta relacionada con reformas administrativas de la entidad?	Sí	El plan contempla reformas institucionales para fortalecer el gobierno territorial y la gestión pública municipal, incluyendo modernización, transparencia y control social.

Fuente: elaboración propia

El Plan de Desarrollo Municipal expresa claramente la intención de alinearse con las políticas nacionales en materia de formalización laboral y trabajo decente, aspectos esenciales para fomentar la estabilidad económica y social del municipio. Al incluir estas políticas, el plan refleja un compromiso firme con la mejora de las condiciones laborales y la promoción de la formalización, contribuyendo así al crecimiento sostenible y a la generación de empleo formal.

Asimismo, el Plan contempla metas de rediseño administrativo que responden a la necesidad de modernizar y fortalecer la arquitectura institucional del municipio, permitiendo optimizar la gestión pública, elevar la eficiencia en la prestación de servicios y garantizar la transparencia. Esta convergencia con el marco nacional sitúa a Calamar en una senda de desarrollo integral, preparada para afrontar desafíos económicos y políticos mediante una gobernanza organizada. En tal sentido, el Plan se constituye como el instrumento estratégico que articula con coherencia las políticas nacionales y las acciones locales, consolidando la gobernabilidad y el desarrollo del territorio.

Por otra parte, el municipio de Calamar, Guaviare, es parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) en la subregión Macarena-Guaviare, según lo establece la Agencia de Renovación del Territorio (ART). En este contexto, su Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Transformemos Calamar” incorpora acciones y metas alineadas con el Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR), con un enfoque centrado en fortalecer la paz, la inclusión social y la reconstrucción del tejido territorial.

Este enfoque diferencial, dirigido a las comunidades víctimas del conflicto, otorga especial relevancia a la reconciliación y a la construcción de una paz territorial duradera, acorde con los lineamientos constitucionales y los acuerdos de paz vigentes. De este modo, el componente político de Calamar se fortalece al articular la planificación local con las políticas nacionales de posconflicto y desarrollo rural sostenible, sumando una dimensión fundamental para su desarrollo integral y estabilidad política.

El municipio cuenta con 117 iniciativas PDET distribuidas en los ocho pilares estratégicos definidos para la transformación territorial, de las cuales 74 fueron incorporadas directamente en el Plan de Desarrollo Municipal, evidenciando un alto nivel de alineación entre la planeación local y las políticas nacionales de paz y desarrollo rural.

Dentro de estas iniciativas se destacan acciones relacionadas con ordenamiento social de propiedad rural, infraestructura vial y productiva, salud y educación rural, vivienda y saneamiento básico reactivación económica, seguridad alimentaria y reconciliación comunitaria, aspectos que responden a las principales necesidades identificadas en el territorio. De igual manera el plan incorpora programas orientados a la inclusión social, el fortalecimiento de la convivencia y la paz territorial, permitiendo materializar las apuestas del PDET mediante metas concretas, indicadores de producto y estrategias de inversión pública.

En este contexto el Plan de Acción Municipal se convierte en un instrumento operativo fundamental para ejecutar las metas trazadas en el PDM facilitando el seguimiento, la articulación interinstitucional y la priorización de recursos hacia proyectos estratégicos de impacto social y del territorio. Esta convergencia entre el PDM, el PATR y las políticas nacionales fortalece la gobernabilidad local y contribuye a consolidar procesos de desarrollo sostenible, reconciliación y construcción de paz en el municipio, especialmente en las zonas rurales históricamente afectadas por el conflicto armado y la débil presencia institucional.

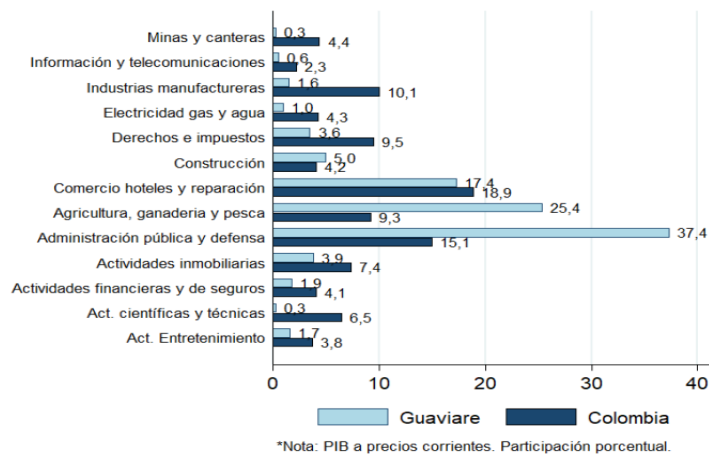
1.3.2 Análisis Del Entorno Económico

En el entorno económico se analizan aspectos externos del municipio y del departamento, los cuales permiten identificar el principal componente económico del sector, las fuentes de empleo, la tasa de desempleo, las opciones de empleabilidad (existencia de empresas, microempresas o industrias que generen desarrollo regional), los riesgos a futuro con las actividades económicas, el empleo informal, los emprendimientos y el apoyo desde el gobierno local. También se consideran los ingresos por salarios, incluyendo personal de la alcaldía, los retos futuros en materia económica y los proyectos que puedan dinamizar la Economía local.

El departamento del Guaviare representa un porcentaje reducido de la economía nacional, para abril del 2026 es el 0,08% del PIB nacional según informe del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MINCIT) debido a su estructura predominantemente rural y su limitada industrialización. Según el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2026), el Producto Interno Bruto (PIB) per cápita del Guaviare alcanzó los US\$3.410, mientras que la nación registró un PIB per cápita de US\$7.990, lo que evidencia una brecha económica significativa frente al promedio nacional. De acuerdo con el índice departamental de competitividad, Guaviare obtuvo un puntaje de 4 sobre 10, siendo 10 la representación de mayor valor, es decir, el departamento no logra alcanzar el promedio nacional de competitividad a nivel nacional.

Ilustración 1

PIB por algunos sectores



Fuente: MINCIT (2026). <https://www.mincit.gov.co/getattachment/estudios-economicos/perfiles-economicos-por-departamentos/perfiles-economicos-por-departamentos/guaviare/2026/abril/oe-dv-perfil-departamental-guaviare-28abr26.pdf.aspx>

De acuerdo con la información consultada, la composición sectorial del PIB del departamento del Guaviare se centra en el sector administración pública y defensa con 37,4 puntos, seguido por la agricultura, ganadería y pesca con 25,4 puntos y comercio, hoteles y reparación con 17,4 puntos. Esto refleja la dependencia en los recursos estatales, el sector primario y la limitada presencia de industrias y servicios de valor agregado que permitan la expansión de su comercio hacia la exportación de sus productos.

En consonancia con lo anterior, MINCIT (2026) menciona que la estructura agrícola de Guaviare consiste en los cultivos permanentes de caña (42,6% %), plátano (35,2% %), piña (13,9% %), chontaduro (7,2% %) y cacao (1% %); mientras que la yuca (45% %) es el cultivo transitorio más representativo, seguido del arroz (35,8% %), maíz (17,6% %) y patilla (1,6% %). Se observa la fuerte dependencia del sector primario y la baja participación de la industria y los servicios, lo cual demuestra la necesidad de avanzar hacia una economía más diversificada e industrialmente sostenible que permita la comercialización de productos y el ingreso de inversión al departamento.

Por otro lado, la economía del municipio de Calamar se caracteriza por una alta dependencia del sector primario, con predominio de la agricultura, la ganadería, la pesca y la silvicultura. Estas actividades son la base económica local y pilares del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 'Transformemos Calamar', que busca consolidar una economía rural sostenible y diversificada. Las principales líneas productivas son la ganadería doble propósito (leche y carne), piscicultura, especies menores como pollos y cerdos; mientras que en la agricultura prepondera el cultivo de yuca, piña, arroz, maíz y plátano, como se demuestra en la siguiente tabla.

Ilustración 2

Cultivo de mayor producción en la entidad.

Orden por nivel de producción (2021)	Cultivo	Producción (t)	Rendimiento (t/ha)
2 🍷 Primer cultivo	Yuca	5.100,00	10,26
2 🍷 Segundo cultivo	Piña	3.535,00	35,00
2 🍷 Tercer cultivo	Arroz	2.089,53	3,11
2 🍷 Cuarto cultivo	Maíz	1.176,50	1,65
2 🍷 Quinto cultivo	Plátano	963,00	4,50

Aunado a lo anterior, se identifica que este ejercicio se efectúa bajo el trabajo informal, teniendo una variable porcentual promedio de 92.7; en la cabecera municipal corresponde al 88.6% y en los centros poblados y rural disperso es del 96.7%, según datos del DANE (2021). Por lo cual, se reconoce una alta dependencia de la economía de subsistencia y un bajo nivel de formalización laboral. Las microempresas son escasas y la falta de infraestructura vial limita el acceso a mercados, reduciendo la competitividad local, limitando la diversificación de industria, lo cual se limita a la consolidación de 10 organizaciones agropecuarias y 290 productores que fomenta el desarrollo en el municipio.

El entorno económico de Calamar enfrenta desafíos estructurales como la deficiente infraestructura vial, la baja conectividad digital, los altos costos de transporte y la limitada tecnificación del sector agropecuario. Estos factores dificultan la generación de ingresos sostenibles y empleo formal. Asimismo, la expansión de la frontera agrícola y los procesos de deforestación suponen riesgos ambientales que afectan la sostenibilidad de las actividades productivas.

A pesar de estas dificultades, el municipio cuenta con potenciales estratégicos en la producción de cacao fino de aroma, la ganadería regenerativa, los modelos silvopastoriles y el turismo ecológico de base comunitaria. Existen avances en sostenibilidad mediante acuerdos sociales impulsados por el programa Visión Amazonía del Ministerio de Ambiente, que fortalecen la gobernanza forestal y la conservación del bosque.

Para fortalecer su economía, el municipio debe enfocarse en consolidar alianzas interinstitucionales, crear plataformas de comercialización, promover la transformación de productos locales y garantizar la inclusión de comunidades campesinas e indígenas en la toma de decisiones. También es fundamental mejorar la gestión administrativa y técnica para acceder a programas de desarrollo rural y conservación ambiental.

Así mismo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2025) propone la apuesta a la consolidación de las Zonas de Reserva Campesina (ZRC) con el fin de identificar las alternativas productivas y agropecuarias y diagnóstico de mercados en el Guaviare para la planificación territorial (p.4). Los productos de comercialización y autoconsumo alimentario son la acuicultura, aguacate, ahuyama, ají, apicultura, arroz, avicultura, ganadería bovina, cacao, caña panelera, chontaduro, entre otros.

1.3.3. Análisis del Entorno Social

Este análisis busca comprender cómo diversos factores y eventos impactan a los habitantes del municipio de Calamar, Guaviare y se enfoca en aspectos clave como el estado del orden público, las dinámicas demográficas, los niveles de educación, salud, conflicto armado, cultura y deportes en el municipio. El objetivo primordial es identificar momentos críticos o puntos de inflexión que puedan señalar cambios significativos en las necesidades y condiciones de vida de la población. Así, este análisis social busca proporcionar una visión integral que permita orientar el estudio técnico de rediseño organizacional hacia la solución de problemáticas identificadas.

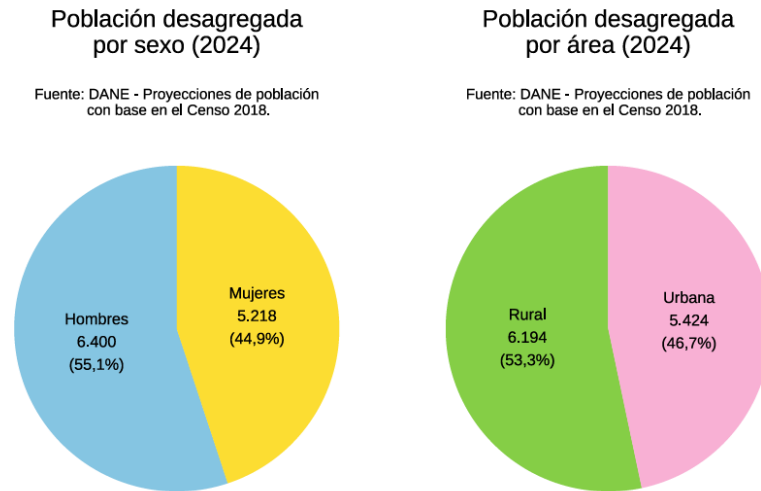
Este enfoque permite que las estrategias de reestructuración y optimización de la organización estén alineadas con las necesidades y desafíos sociales del municipio, asegurando que las intervenciones propuestas sean pertinentes y efectivas en su contexto específico, dada la información suministrada por el Sistema de Estadísticas Territoriales – TerriData.

Identificación Poblacional

De acuerdo con los datos reportados por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, en el portal TerriData, para el año 2025 la proyección de población, resultado del Censo Nacional de Población y Vivienda 2024, realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el municipio de Calamar cuenta con 11.618 habitantes, de los cuales 6.400 son hombres, que equivalen al 55.1% %, y 5.218 son mujeres, que corresponden al 44.9% %.

Ilustración 3

Distribución de población por sexo y área

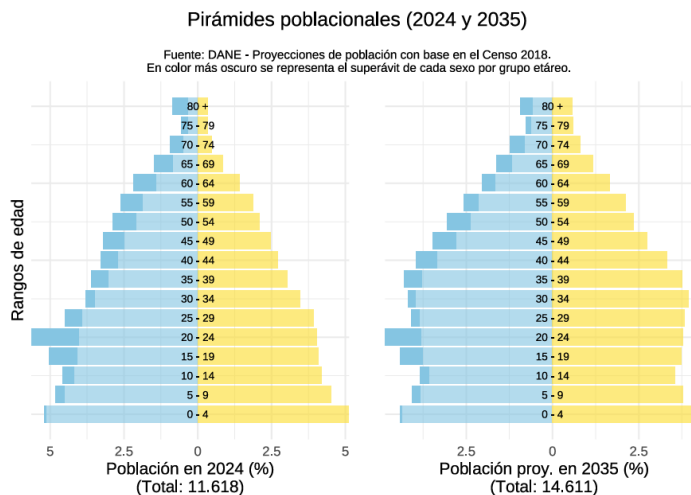


Fuente: Fuente: Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2024). TerriData 2024.

Es importante mencionar que el mayor número de la población se concentra en los rangos de edad comprendidos entre los 0 y 19 años, tanto en hombres como en mujeres, lo que evidencia una estructura demográfica predominantemente joven. Por otra parte, la mayor proporción de la población, correspondiente a 6.194 habitantes, equivalentes al 53,3 %, se localiza en la zona rural, mientras que 5.424 habitantes, que representan el 46,7 %, residen en la zona urbana.

Ilustración 4

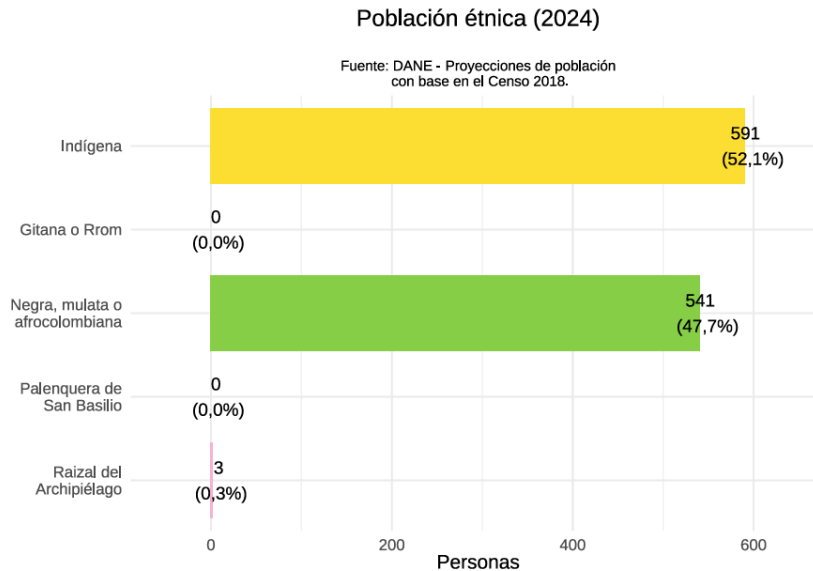
Población desagregada por edades



Fuente: Fuente: Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2024). TerriData 2024 - DANE 2024.

Según el DANE 2024, Calamar posee dentro del total de su población 1.135 personas identificadas bajo alguna etnia, es decir, una representatividad del 9.77 %, del total de habitantes, predominado la población indígena en territorio municipal.

Ilustración 5 Población étnica



Fuente: Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2024). TerriData 2024.

El entorno social del municipio de Calamar, Guaviare, se caracteriza por una estructura demográfica joven, lo que implica importantes retos y oportunidades en materia de educación, salud, protección integral y generación de capacidades. La distribución poblacional evidencia una mayor presencia de habitantes en la zona rural, situación que incide directamente en la prestación de servicios públicos, el acceso a derechos fundamentales y la conectividad territorial.

Asimismo, la existencia de una población étnica significativa refleja la diversidad cultural y demanda la implementación de políticas públicas con enfoque diferencial e intercultural. Las condiciones de dispersión rural y vulnerabilidad social requieren una acción institucional fortalecida y articulada, orientada a la reducción de brechas, la inclusión social y el mejoramiento de la calidad de vida. En este contexto, el fortalecimiento del tejido social y la garantía de derechos se consolidan como ejes fundamentales para el desarrollo integral y sostenible del territorio.

En el mismo sentido, se debe tener en cuenta la pobreza multidimensional como factor preponderante de lucha contra las desigualdades estructurales que demanda el municipio en materia de educación, salud, trabajo, protección de la primera infancia y calidad de vida. El municipio cuenta con un porcentaje de pobreza elevado comparado con los territorios del departamento, siendo el segundo puntaje más alto con 58% %, según el DANE en el censo nacional de población y vivienda del 2018.

En conclusión, las condiciones demográficas y sociales del municipio de Calamar evidencian la necesidad de consolidar una estructura institucional fortalecida, integrada por personal cualificado, interdisciplinario y con enfoque territorial, capaz de responder de manera efectiva

las complejas dinámicas sociales que enfrenta el territorio. Esto demanda servidores y equipos técnicos con competencias en formulación de políticas públicas, gestión social, atención diferencial, planeación territorial y garantía de derechos.

De igual forma, la capacidad institucional debe orientarse hacia una atención integral y articulada que priorice la protección de los derechos, el acceso equitativo a servicios básicos, la generación de oportunidades para jóvenes y el fortalecimiento del tejido social comunitario. Solo mediante recurso humano competente, comprometido y con enfoque de cierre de brechas será posible avanzar hacia un modelo de desarrollo territorial más inclusivo, equitativo y sostenible para el municipio.

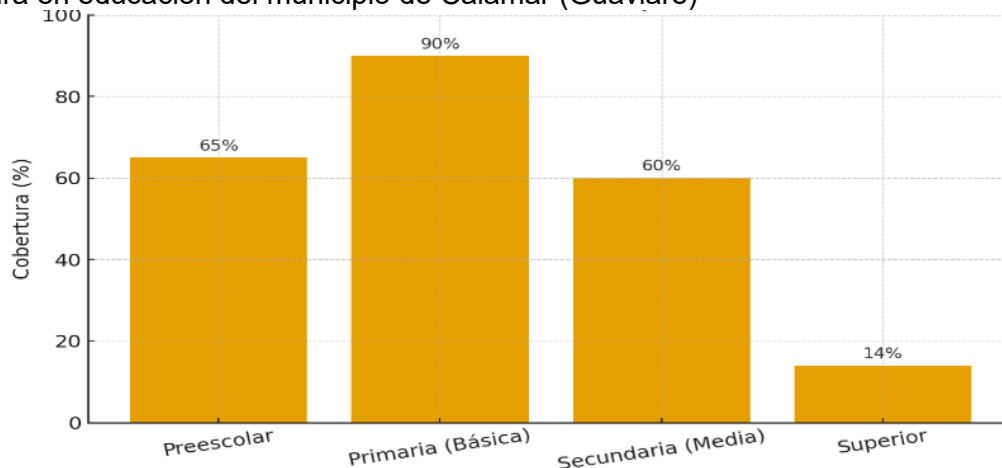
Educación

El municipio de ~~Calamar, Guaviare no está certificado~~ Calamar, Guaviare, no está certificado para el manejo directo de los recursos de educación del Sistema General de Participaciones (SGP). Los recursos en educación son gestionados por el departamento de Guaviare.

El sistema educativo en Calamar se divide drásticamente entre el casco urbano y las zonas de reserva campesina o indígena, lo cual se refleja en los bajos porcentajes de cobertura en educación, siendo primaria básica la de mayor participación con el 90% %, seguido de preescolar con 65% %, cifras que disminuyen en secundaria y educación media con 60% %, mientras que solo el 14% % participa en la educación superior.

Ilustración 6

Cobertura en educación del municipio de Calamar (Guaviare)



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal de Calamar – Guaviare 2024–2027.

De acuerdo con el DANE (2021), el bajo logro educativo es uno de los indicadores más críticos del municipio con un total de 77.6% %, la cabecera de 65.1% % y rural disperso en 89,7% %. Esta medición ubica los adultos que no alcanzan los niveles mínimos de escolaridad, esto evidencia que 3 de cada 4 hogares tienen rezago educativo; existe baja transición hacia educación media y superior; la escolaridad promedio de los adultos sigue siendo reducida, cuya consecuencia limita el empleo formal y reduce la posibilidad de incrementar los ingresos familiares.

El rezago escolar se encuentra en 21.9% % indicando los estudiantes con edad superior a la esperada para el grado cursado, consecuencia de la repitencia, interrupciones educativas, deserción temporal o problemas de permanencia. La inasistencia escolar es en total 6.9% %

siendo el más alto del departamento, cifra que aumenta para las zonas rural disperso a 8.8% %, mientras que en la cabecera es del 4.8% %. La situación rural nuevamente presenta mayor afectación limitada por la dispersión geográfica, teniendo en cuenta que la densidad poblacional es muy baja con 0.72 habitantes por metro cuadrado, y así mismo, resaltan otros factores como el trabajo infantil el cual es de 4.7% %.

Seguido a ello, el nivel de analfabetismo proporcionado por el DANE (2021) constituye el 13.1% %, alcanzando en zonas rurales el 15.2% %, es decir, 1 de cada 6 hogares presenta analfabetismo. Esto supera el promedio nacional reportado por el DANE para esta medición, lo cual evidencia la dificultad del municipio en acceder a la educación en zonas rurales, existen rezagos generacionales o una baja oferta de educación para adultos.

En el PDM identifican importantes limitaciones físicas, logísticas y tecnológicas. El municipio plantea el mejoramiento de las sedes educativas, la construcción de infraestructura nueva, dotación de ambientes de aprendizaje, ampliar el acceso a internet a 1.300 estudiantes e implementar el transporte escolar ya que reconoce que es una herramienta clave contra la deserción y la inasistencia. La situación educativa de Calamar refleja profundas brechas sociales y territoriales asociadas principalmente a pobreza multidimensional, ruralidad dispersa y limitaciones estructurales históricas. Las mayores afectaciones se concentran en el sector rural disperso donde las condiciones de acceso, infraestructura y conectividad son considerablemente más críticas.

El municipio plantea estrategias orientadas a la permanencia escolar, el fortalecimiento del transporte, alimentación escolar, conectividad digital, mejoramiento de la infraestructura, y el fortalecimiento de la calidad educativa. Sin embargo, el reto principal del municipio continúa siendo cerrar las brechas urbano – rurales y garantizar trayectorias educativas completas y de calidad para niños, niñas y jóvenes del territorio.

Salud

El municipio de Calamar no está certificado para el manejo directo de los recursos del sector salud del Sistema General de Participaciones (SGP); por tanto, la administración y gestión de dichos recursos se encuentran a cargo del departamento del Guaviare de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal de Calamar – Guaviare 2024–2027.

Ilustración 7

Afiliación de Seguridad Social (trimestre 2025)

	DICIEMBRE-2023	DICIEMBRE-2024	SEPTIEMBRE-2025	OCTUBRE-2025	NOVIEMBRE-2025
Contributivo	23.467.303	23.293.991	23.410.188	23.492.974	23.529.766
Subsidiado	26.174.133	26.605.420	26.721.141	26.691.596	26.645.854
Excepción & Especiales	2.219.895	2.243.361	2.255.712	2.255.706	2.264.849
Afiliados	51.861.331	52.142.772	52.387.041	52.440.276	52.440.469
Población DANE	52.422.921	52.903.280	53.201.620	53.231.968	53.262.282
Cobertura	98,93 %	98,56 %	98,47 %	98,51 %	98,46 %
Afil. Subsidiado sin SISBEN IV	5.920.952	5.728.678	5.743.034	5.743.034	5.743.034
Afil.Pob.Especiales Subsidiado sin SISBEN IV	2.387.038	2.366.143	2.410.396	2.410.396	2.410.396
Afil. de Oficio sin SISBEN IV	15.305	13.274	11.306	11.306	11.306
Afil. Régimen Sub. No Pobre, No Vulnerable	29.442	28.587	25.812	26.617	26.503

Fuente: ~~Fuente:~~ Ministerio de salud ~~Ministerio de Salud~~ (2025)

En el marco del Sistema General de Participaciones, la distribución de competencias entre la Nación, el departamento del Guaviare y el municipio de Calamar evidencia un modelo de descentralización administrativa con énfasis en la coordinación interinstitucional. Mientras la Nación define los lineamientos, políticas y criterios de asignación de recursos, el departamento asume la gestión directa de sectores estratégicos como educación y salud, dada la no certificación del municipio. Por su parte, el municipio cumple un rol fundamental en la ejecución, seguimiento y articulación territorial de las políticas públicas, orientadas a garantizar el acceso efectivo a los servicios sociales. Este esquema exige una articulación eficiente entre los niveles de gobierno para asegurar la adecuada prestación de los servicios, la optimización de los recursos y la reducción de brechas sociales en el territorio.

El municipio de Calamar presenta cobertura de aseguramiento en salud relativamente alta frente a estándares nacionales rurales, pero enfrenta profundas dificultades en acceso efectivo, infraestructura hospitalaria, disponibilidad de especialistas, continuidad en tratamientos, talento humano, transporte asistencial y prestación oportuna de servicios. Aunque las cifras de afiliación muestran una cobertura cercana a la universalización del aseguramiento, la realidad territorial evidencia que tener afiliación no necesariamente garantiza acceso oportuno y de calidad, especialmente en las zonas rurales dispersas.

De acuerdo con el PDM (2024) el principal indicador de cobertura en salud (afiliación al sistema general de seguridad social en salud – SGSSS) refleja una línea base del 98,99% y se plantea como meta el 99,98%. La cifra refleja que prácticamente toda la población pobre y vulnerable del municipio está afiliada al régimen subsidiado. Esto evidencia una fuerte dependencia de subsidios estatales, baja capacidad económica para cotización contributiva, reflejo de la alta participación del trabajo informal y el predominio de la población rural.

El principal prestador público del municipio es el Hospital María Cristina Cobo Mahecha, se plantea ampliar su capacidad instalada ~~de acuerdo a~~ de acuerdo con la necesidad reconocida por el municipio, que implica la construcción y adecuación del puesto de salud a 2 sedes, la dotación hospitalaria y el transporte asistencial con una ambulancia para operar como hospital de primer nivel. Sin embargo, el reto principal seguirá siendo convertir la cobertura formal en acceso real, continuo y de calidad para toda la población del municipio.

Víctimas del Conflicto Armado

~~El departamento de Guaviare, hasta abril de 2026 se reconocen~~ En el departamento de Guaviare, hasta abril de 2026, se reconocen 104.761 víctimas en el Registro Único de Víctimas (RUV), de acuerdo con el boletín No. 3 de la ~~Unidad para las Víctimas~~ Unidad para las Víctimas. Así mismo, ~~han ocurrido 18 eventos donde han generado~~ han ocurrido 18 eventos que han generado el desplazamiento de 1.700 personas. En lo transcurrido por el proceso de paz se han indemnizado a 9.358 habitantes y 12 han sido sujetos de reparación colectiva.

Los principales rezagos están en el acceso efectivo a la atención integral y reparación de derechos, la superación de condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, así como la limitada oferta de servicios en zonas rurales afectadas por la violencia, elementos que dificultan la estabilización de las familias víctimas y su inclusión plena en procesos productivos.

La atención debe enfocarse en fortalecer la articulación interinstitucional con enfoque diferencial, garantizar el acceso a servicios básicos y medidas de reparación individual y

colectiva, e impulsar estrategias para la superación de la vulnerabilidad y la garantía de derechos humanos.

Durante la vigencia 2026, las dinámicas de violencia y confrontación armada en el departamento del Guaviare continúan generando riesgos humanitarios para la población civil, especialmente por los enfrentamientos entre grupos armados ilegales y disidencias de las FARC presentes en la región. Diversos reportes recientes evidencian persistencia de homicidios, desplazamientos y afectaciones a comunidades rurales, situación que mantiene condiciones de vulnerabilidad para las víctimas del municipio de Calamar y ~~del departamento en general,~~ del departamento en general.

De igual forma, el municipio de Calamar registra un total de 12.471 víctimas del conflicto armado por ocurrencia, reconocidas en el RUV, de acuerdo con el consolidado de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las ~~Víctimas~~ Víctimas con corte al 30 de abril de 2026. Asimismo, el municipio reporta 2.733 personas sujetas de atención y reparación integral por parte del Estado. Entre las principales formas de victimización se destacan el desplazamiento forzado, que concentra 10.911 ~~víctimas seguido por homicidios~~ víctimas, seguido por homicidios (987 víctimas), amenazas (829 víctimas), delitos contra la libertad e integridad sexual (833 víctimas) y minas antipersonales (71 víctimas), entre otros hechos victimizantes reportados en el territorio.

De acuerdo con los registros oficiales, el desplazamiento forzado continúa siendo el hecho victimizante de mayor impacto en el municipio, evidenciando las consecuencias históricas derivadas de la presencia de actores armados ilegales, ~~económicas ilícitas~~ economías ilícitas y disputas territoriales en esta zona del departamento del Guaviare. Igualmente, se identifican afectaciones relacionadas con desaparición forzada, secuestro, tortura, confinamiento y vinculación de niños, niñas y adolescentes al conflicto armado.

Seguridad

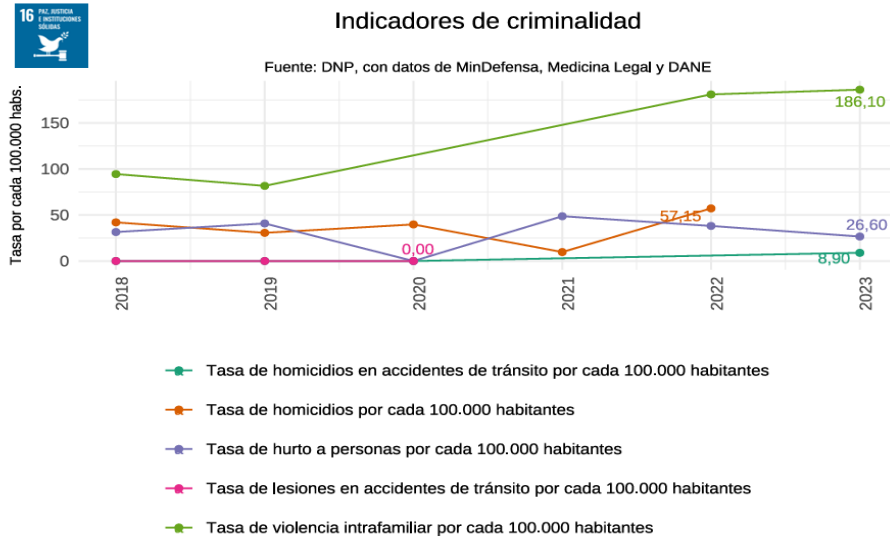
El municipio de Calamar, Guaviare, presenta una situación de seguridad compleja, asociada a dinámicas de violencia que superan los promedios esperados para municipios de su categoría y reflejan las particularidades del contexto territorial. Según los datos reportados por TerriData y el Departamento Nacional de Planeación, para el año 2023 se evidencia una alta tasa de homicidio intencional, la cual alcanza 97,5 casos por cada 100.000 habitantes, siendo más elevada en hombres (128,4) que en mujeres (59,4).

Complementariamente, los indicadores muestran una mayor incidencia de homicidios en las zonas rurales, donde la tasa asciende a 182,1 casos por cada 100.000 habitantes, lo que pone de manifiesto los retos asociados a la dispersión poblacional, las limitaciones en la presencia institucional y las condiciones históricas de conflictividad del territorio. Estas cifras evidencian que, si bien el municipio cuenta con una población relativamente pequeña, enfrenta riesgos significativos en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

Entre las principales problemáticas en materia de seguridad para Calamar se destacan la necesidad de fortalecer la presencia institucional en las zonas rurales, mejorar la articulación entre las autoridades locales, departamentales y nacionales, y avanzar en estrategias de prevención de la violencia, con especial énfasis en la protección de la vida y la integridad personal. En este sentido, se hace indispensable consolidar acciones integrales que

contribuyan a la reducción de los hechos violentos, al mejoramiento de la percepción de seguridad y al fortalecimiento del tejido social en el municipio.

Ilustración 8 Indicadores de criminalidad



Fuente-Fuente: Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2024). TerriData 2024.

En conclusión, la situación de seguridad del municipio de Calamar evidencia retos significativos asociados principalmente a la ocurrencia de hechos violentos, especialmente en las zonas rurales, lo cual refleja las limitaciones estructurales propias del territorio y la persistencia de dinámicas de conflictividad. Los indicadores de criminalidad ponen de manifiesto la necesidad de fortalecer la presencia institucional, mejorar la articulación entre los diferentes niveles de gobierno y consolidar estrategias integrales de prevención de la violencia. En este contexto, resulta fundamental promover acciones orientadas a la protección de la vida, la convivencia ciudadana y el fortalecimiento del tejido social, como condiciones esenciales para avanzar hacia un entorno más seguro y propicio para el desarrollo territorial.

1.3.4. Análisis del Entorno Ambiental

El municipio de Calamar presenta el valor más alto (23) en el índice de vulnerabilidad y riesgo por cambio climático en todo el departamento del Guaviare. La gestión ambiental en el Esquema de Ordenamiento Territorial del municipio está anclada en el cumplimiento del mandato de la Sentencia STC 4360 de 2018 y se estructuran en torno a tres políticas principales que priorizan la sostenibilidad ambiental: la Conservación de Ecosistemas y Gestión del Riesgo, el Desarrollo Económico Sostenible y Cero Deforestación y la Cultura Ambiental y Patrimonio.

Las zonas de manejo y protección ambiental en el municipio de Calamar llamadas Suelos de Protección garantizan la integridad ecológica del bioma amazónico. Estas zonas se dividen según su nivel de restricción: 1. Zonas de Preservación Estricta y Protección que incluye el Parque Nacional Natural Serranía del Chiribiquete (PNN), Humedales Nivel 1 y Áreas de Preservación del Distrito de Manejo Integrado Ariari-Guayabero; 2. Zonas de Manejo y Uso Sostenible (Suelo Rural) a las que pertenecen la Reserva Forestal de la Amazonia (RFA) Zona Tipo A, Reserva Forestal de la Amazonia (RFA) Zona Tipo B y Frontera Agrícola Condicionada;

y 3. Zonas de Protección por Riesgo y Urbanas: Zonas de Amenaza y Riesgo No Mitigable, Áreas Forestales Protectoras (Rondas Hídricas) y Zonas de Control Ambiental (Infraestructura Verde)(Infraestructura Verde).

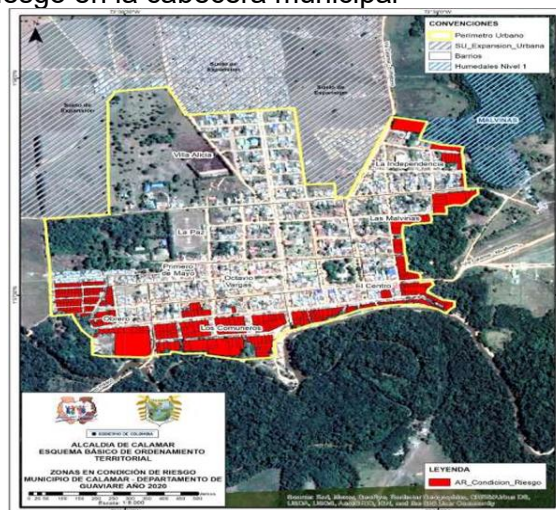
La visión territorial reconstruida para el EOT tiene una vigencia establecida para el período 2020-2039 y se fundamenta en la protección de la Amazonia como sujeto de derechos estableciendo que el sistema ambiental, conformado por los suelos de protección, prevalece sobre otros sistemas estructurales del territorio. El municipio sí incorpora y respeta las áreas protegidas de orden nacional que forman parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP). La gestión(SINAP). La gestión ambiental se materializa a través de instrumentos obligatorios que el EOT exige actualizar e implementar, tales como el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), y el Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PAUEA).

La Corporación Autónoma Regional (CAR) que rige en el municipio de Calamar, es la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Nororiente Amazónico (CDA). Las Determinantes Ambientales expedidas por la CDA son de superior jerarquía y condicionan el uso y la ocupación del suelo dentro del EOT del municipio.

El municipio se ubica en un grado medio de riesgo ajustado. Según la evaluación realizada por el DNP en 2019, el valor del IMRD para Calamar es de 42,9. Esto lo posiciona como el segundo municipio con menor riesgo de la Amazonía guaviarensis. El riesgo de desastres en Calamar está fuertemente marcado por fenómenos hidrometeorológicos recurrentes, siendo la inundación la principal amenaza en el casco urbano, especialmente en las riberas del Río Unilla y el Caño Calamar. A pesar de su puntuación favorable en el IMRD general, Calamar presenta el valor más alto (23) en el índice de vulnerabilidad y riesgo por cambio climático en todo el departamento del Guaviare, lo que lo convierte en un municipio prioritario para fortalecer su capacidad de respuesta. El riesgo se incrementa por el crecimiento desorganizado en áreas con condición de amenaza y riesgo. Aproximadamente el 16,3% % del perímetro urbano (155.420 m²) está clasificado en condición de riesgo, afectando barrios como Los Comuneros y La Victoria.

Ilustración 9

Áreas con condición de riesgo en la cabecera municipal



Fuente: Estudio de Gestión del Riesgo Municipio de Calamar (Guaviare), 2020

La capacidad para enfrentar estas situaciones se evalúa como media-alta a nivel departamental, pero con una baja capacidad adaptativa al cambio climático. Calamar cuenta con la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias (EMRE) y el Fondo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres.

Se ha identificado una "Deficiente Gestión del Riesgo en el Municipio" por falta de planificación, insuficiente personal calificado y la inexistencia de un sistema de alertas tempranas y de un cuerpo de bomberos municipal. La baja capacidad adaptativa se debe a índices bajos en áreas como la inversión sectorial y la asistencia técnica. La infraestructura disponible es un factor de riesgo en sí mismo, ya que las redes de acueducto y alcantarillado se encuentran parcialmente en zonas de amenaza alta de inundación.

Las Políticas de Gestión de Riesgos implementadas se enmarcan en la Regulación Restrictiva: de ocupación en áreas de amenaza alta y riesgo no mitigable. Se exige la definición de medidas de reasentamiento de población y la prohibición de nuevas ocupaciones en las áreas de riesgo no mitigable (como los barrios Los Comuneros y La Victoria). Es obligatorio elaborar estudios detallados de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las ~~áreas urbanas afectadas por inundación~~ áreas urbanas afectadas por inundación.

El Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) de Calamar se fundamenta en la visión "Al rescate del corazón de la Amazonia colombiana", respondiendo al mandato de la Sentencia STC 4360 de 2018 para implementar un Plan de Acción de reducción cero de la deforestación y medidas de adaptación al cambio climático. Si bien posee una capacidad de gestión del riesgo relativamente favorable en el Guaviare, presenta la mayor vulnerabilidad departamental al cambio climático y enfrenta amenazas recurrentes como la inundación en el casco urbano. En consecuencia, el EOT prioriza la Organización Territorial basada en los Suelos de Protección y exige el condicionamiento de licencias en áreas de amenaza y riesgo hasta que se realicen Estudios Detallados. La sostenibilidad requiere el cierre efectivo de la frontera pecuaria, que es la mayor amenaza, mediante la reconversión productiva y la infraestructura verde. Respecto al crecimiento, se recomienda la consolidación con densificación moderada en el casco urbano para aprovechar el suelo consolidado, mientras que las zonas rurales y suburbanas deben mantener una ocupación de baja densidad.

~~Por este sentido~~ En este sentido, la estructura administrativa de la Alcaldía de Calamar debe desarrollarse bajo un enfoque técnico, ambiental y territorial que responda a su alta vulnerabilidad al cambio climático, a las determinantes ambientales de la Amazonia y a las exigencias del Esquema de Ordenamiento Territorial. En este sentido, la administración municipal requiere fortalecer especialmente la Secretaría de Planeación como eje articulador de la gestión ambiental, el ~~ordenamiento territorial y gestión riesgo~~ ordenamiento territorial y gestión del riesgo, incorporando capacidades institucionales permanentes en temas de cambio climático, control de uso del suelo, sostenibilidad ambiental, prevención y atención de desastres, sistemas de alertas tempranas y reconversión productiva sostenible. Asimismo, debe contar con personal técnico especializado y mecanismos de articulación con la CDA y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, garantizando la implementación de instrumentos como el PGIRS, PSMV, y PAUEA, y las políticas de ~~cero deforestaciones~~ cero deforestación, protección de los suelos de conservación y adaptación climática que demanda el territorio amazónico.

1.3.5. Análisis del Entorno Tecnológico

La transformación digital en Colombia es una necesidad colectiva e institucional que busca mejorar el manejo de la información y de la infraestructura, que demandan una eficaz y precisa

coordinación en la eficiencia y transparencia, siendo concluyente que los recursos públicos se emplean para beneficio de la comunidad.

En efecto, los dos últimos gobiernos en la República de Colombia en sus políticas públicas han implementado criterios de calidad para fortalecer la gestión tecnológica y digital, esto con el fin de “consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, ~~proactivos, e~~ innovadores proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital” (MINTIC, 2018; Decreto 1008, 2018).

El auge actual de las tecnologías de la información, caracterizado por su masiva disponibilidad y su capacidad inherente para la anticipación de problemas y la generación de soluciones innovadoras, proyecta un potencial transformador significativo sobre la dinámica comunitaria y, de forma particular, sobre el sector público.

Ante este panorama, se vuelve clave abordar y gestionar, de manera proactiva, los desafíos que emanan de esta transformación. Esto exige que la ~~administración Municipal~~ administración municipal y su capital humano desarrollen no solo una comprensión clara de los procesos de digitalización e innovación, sino también que ~~cultiven tener una disposición~~ cultiven una disposición abierta, emprendedora y una notable adaptabilidad para capitalizar este valor estratégico de las tecnologías de la información.

Por esto, la Alcaldía de Calamar - Guaviare, en su Plan estratégico de las tecnologías y las comunicaciones 2021-2024, recoge las preocupaciones y oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de tecnologías de la información para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital. Con este, buscan generar estrategias que apoyen las necesidades de información de la entidad, el uso y acceso de la tecnología a corto, mediano y largo plazo, administrando de manera eficiente los recursos tecnológicos, los sistemas de información y la información, impulsando la transformación digital en la alcaldía municipal de ~~Calamar Guaviare~~ Calamar, Guaviare. Este plan tiene como objetivos:

- Definir la estrategia TI de acuerdo con los servicios de TI y sus procesos.
- Realizar el análisis de la situación actual y estado deseado, identificando las oportunidades de mejora.
- Definir las acciones de mejora para los servicios y procesos.
- Generar el mapa de ruta de la PETI.
- Planear los proyectos de tecnologías para la estrategia de transformación digital de manera ágil, entendible, fácil y concreta.

Adicionalmente, se logra evidenciar que a través de la Resolución 025 de 2025, se busca adoptar los planes institucionales para la vigencia 2025, en la alcaldía municipal de ~~Calamar Guaviare~~ Calamar, Guaviare, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018. En la página web se encuentran publicados los siguientes planes:

- Plan institucional de archivo de la entidad PINAR.
- Plan anual de vacantes.
- Plan de previsión de recursos humanos.
- Plan estratégico de talento humano.
- Plan institucional de capacitación.

- Plan de incentivos institucionales.
- Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI
- Plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información
- Plan de seguridad y privacidad de la información.
- Plan de Transparencia y Ética Pública PTEP.
- Plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan de acción institucional de gestión por dependencias.
- Plan acción de inversiones.
- Plan operativo anual de inversiones.

El Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI para la vigencia 2025 no se encuentra publicado en la página web, actualmente solo se encuentra un cronograma de actividades para este 2025; el PETI que se encuentra como tal publicado es el de la vigencia 2024. Adicionalmente, el Plan de acción de inversiones PAI de la vigencia 2025 no se encuentra publicado en la página web, está publicado el de la vigencia anterior.

Ilustración 10

Índice del gobierno digital

Índice de Gobierno Digital



Fuente: Gobierno Digital MITIC Gobierno Digital MINTIC (2025) <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/>

El anterior análisis permite concluir que el municipio de Calamar se encuentra en un entorno complejo que condiciona su capacidad institucional y la gestión pública. La interacción entre las dinámicas políticas, económicas, sociales, ambientales y tecnológicas revela tanto limitaciones estructurales como oportunidades de desarrollo que deben ser consideradas en el proceso de rediseño organizacional. La necesidad de fortalecer la gobernabilidad, diversificar la economía, atender a una población joven y dispersa, consolidar la gestión ambiental y avanzar hacia la transformación digital constituye un marco de referencia indispensable para orientar las decisiones estratégicas. Reconocer estas variables externas no solo facilita la anticipación de riesgos, sino que también abre la posibilidad de construir una administración municipal más resiliente, inclusiva y sostenible, capaz de responder con eficacia a las demandas ciudadanas y a los desafíos del territorio.

1.4. Análisis Interno

El análisis interno de una entidad permite reconocer los elementos de la arquitectura institucional que brindan información de valor al proceso de rediseño institucional en fase de diagnóstico. Este análisis está compuesto por la evaluación que se realiza a temas tan importantes como los recursos, planta de empleos, funciones de cada una de las dependencias, procesos y procedimientos, estructura, situación financiera, entre otros, con la finalidad de poder adoptar las herramientas estratégicas pertinentes y obtener un buen nivel de resultados.

Dicho de otro modo, es un estudio completo de la capacidad de la entidad para prestar los servicios demandados por los habitantes del municipio, resaltando sus debilidades y fortalezas y proponiendo nuevas oportunidades.

1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

La planificación estratégica es esencial para que la gestión municipal se enfoque en obtener resultados e impactos que apoyen los objetivos de la institución. Permite alinear proyectos, planes, estrategias y recursos disponibles para así poder implementar las acciones necesarias para solucionar problemas sociales y mejorar la calidad de vida de la comunidad. En esencia, facilita la aplicación de buenas prácticas administrativas: una gestión eficiente y el uso óptimo de los recursos públicos.

Una vez la entidad ha definido su plataforma estratégica con su misión, visión, valores fundamentales y objetivos estratégicos, puede plantear y desplegar la estrategia con la que alcanzará sus objetivos estratégicos y, posteriormente, su misión y visión. En este punto se comienzan a abordar los procesos de la entidad, ya que es a través de estos que se despliega la estrategia. (DAFP, 2020, pág. 38).

El primer elemento fundamental dentro del direccionamiento estratégico de una entidad es la misión, porque allí se expresa el propósito o razón de ser de la entidad y lo que la organización proporciona a la sociedad, ya sea un producto o un servicio. Así, una declaración de la misión bien concebida define el propósito exclusivo y fundamental que distingue a una entidad u organización de otra e identifica el alcance de sus operaciones con respecto a los productos y servicios que ofrece y a los grupos de interés que sirve (Wheelen & Hunger, 2007, pág. 12 citado por DAFP, 2020, pág. 29).

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

Por esta razón es crucial analizar la plataforma estratégica y la información pública que reposa actualmente en el sitio web de la Alcaldía de Calamar, específicamente en su Plan de Desarrollo 2024-2027, en donde se encuentra toda la información de la entidad y se analizará lo siguiente:

Misión

“Administrar con responsabilidad y eficiencia los recursos públicos y gestionar proyectos e iniciativas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los calamarenses” (Alcaldía de [Calamar, Guaviare](#), 2024).

A continuación, se identifican elementos en la misionalidad de la entidad:

Ilustración 11

Análisis de la misionalidad



Fuente: Elaboración propia (2026).

La misión actual presenta limitaciones para definir completamente la razón de ser de la entidad. Específicamente, omite dos componentes clave de la identidad organizacional: la identificación explícita del "quiénes somos" y la delimitación del "dónde lo haremos".

Adicionalmente, el componente "qué hacemos" carece de una visión estratégica robusta. Si bien, la misión en general sí refleja un interés por el bienestar de los habitantes, su formulación no integra elementos esenciales de la gestión pública, como la promoción del desarrollo sostenible, la participación ciudadana, la protección ambiental y la valorización de los recursos culturales y naturales.

Por otro lado, la visión es la imagen deseada de una organización en un tiempo, por lo tanto, todos los esfuerzos de dicha organización estarán encaminados a alcanzar esa imagen.

La visión debe estar sustentada en la situación actual de la entidad, ya que esta depende de las capacidades y recursos materiales, físicos y operativos de la entidad, de los eventos inesperados que puedan ocurrir, los posibles cambios en el entorno y de la misma declaración de misión que la entidad ha formulado, por lo anterior, estos dos elementos siempre deben estar alineados e ir de la mano (DAFP, 2020, pág. 31).

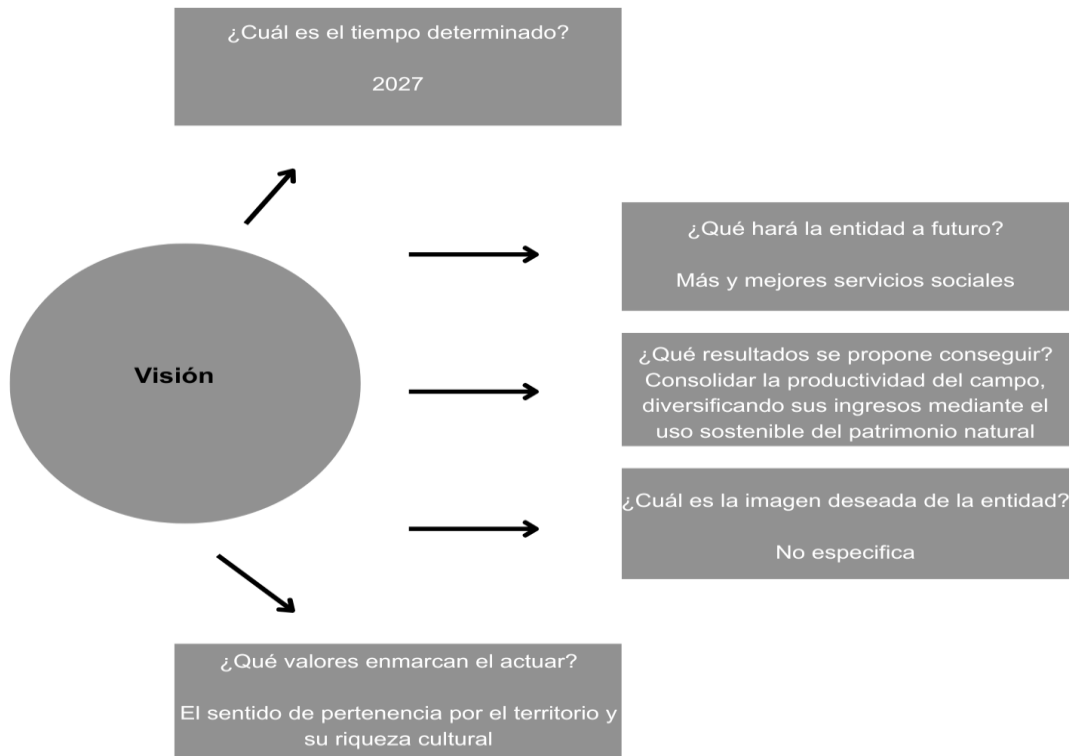
En concordancia con lo anterior, el DAFP ha planteado cinco elementos claves para estructurar una adecuada visión, con base en los cuáles se presenta en los cuales se presenta el siguiente análisis de la visión.

Visión

“En 2027 los calamarenses gozarán de más y mejores servicios sociales, consolidando la productividad del campo, diversificando sus ingresos mediante el uso sostenible del patrimonio natural; creando identidad desde el sentido de pertenencia por el territorio, su riqueza cultural” (Alcaldía de ~~Calamar~~ Calamar, Guaviare, 2024).

A continuación, se identifican elementos en la visión de la entidad:

Ilustración 12 Análisis de la Visión



Fuente-Fuente: Elaboración propia (2026).

El análisis realizado evidencia que la visión del municipio incorpora parcialmente elementos esenciales, si bien su contenido no guarda una correlación directa con la misión y no refleja la situación operativa actual de la alcaldía, el principal hallazgo es que no se proyecta claramente la imagen futura que la entidad desea alcanzar. En consecuencia, el elemento relativo al "qué hará la entidad a futuro" carece de especificidad y no se articula en torno a un plan estratégico o pilares definidos.

Para ser efectiva, la visión debe servir como referente inspirador de la identidad de la entidad y su funcionalidad debe estar delimitada por una temporalidad específica. Esto es crucial para establecer una dirección clara y permitir la formulación de metas e indicadores concretos.

El municipio de Calamar, como parte de su estrategia, ha establecido en su Plan de Desarrollo Municipal – PDM cuatro líneas estratégicas, las cuales a través de la transformación del territorio, del campo y desarrollo sostenible, así como de la transformación social y comunitaria e institucional y del buen gobierno, buscan promover el desarrollo sostenible, visibilización e

identidad de territorio y la diversificación de ingresos para activar gradualmente la economía local, avanzando así hacia el cumplimiento de la visión establecida por la entidad.

Con el fin de analizar la capacidad de la entidad para el logro de este objetivo, se ha tenido en cuenta la última medición del desempeño institucional (MDI) de conformidad con el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), en el que se evidencia para el año 2024 un puntaje de 64,0 en el índice de desempeño institucional, dos puntos por debajo del reportado para el año 2023, siendo este un resultado con posibilidades de mejora para alcanzar aquella meta trazada en relación a la transformación institucional. Por otra parte, el índice de servicio a las ciudadanías deja ver un retroceso significativo pasando de una medición de 54,6 en el año 2023 a una de 39,6 en el último año consolidado, resultado muy por debajo del promedio a nivel territorial y que afecta directamente el objetivo propuesto en la visión de ofrecer unos mejores servicios a la comunidad.

A continuación, se presentan los resultados del desempeño institucional de la alcaldía de Calamar, que fueron tenidos en cuenta para este análisis:

Ilustración 13

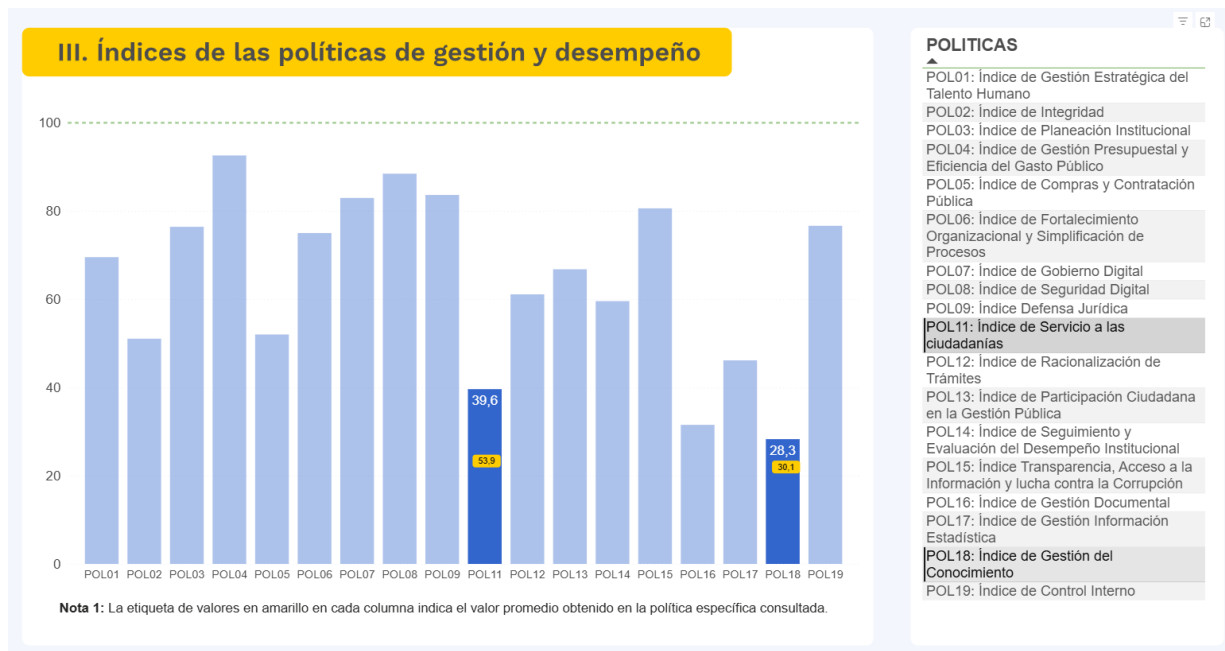
Resultado Índice de Desempeño Institucional de la alcaldía municipal de Calamar



Fuente: Función Pública – Resultados de medición del desempeño institucional 2024
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTUjLWWE1OGU0tNjQ4ZjYyNDIxYTIlliwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTlwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

Ilustración 14

Índices de las políticas de gestión y desempeño de la alcaldía municipal de Calamar



Fuente-Fuente: Función Pública – Resultados de medición del desempeño institucional 2024
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTUjLWE1OGUtNiQ4ZjYyNDIxYTllwiddCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

Por último, se observa que el índice más bajo corresponde al de la gestión del conocimiento puntuado en 28,3, evidenciando de esta forma una baja capacidad para gestionar estratégicamente el activo intelectual técnico y administrativo de la entidad, que facilite el logro de aquellas transformaciones establecidas en la estrategia del municipio.

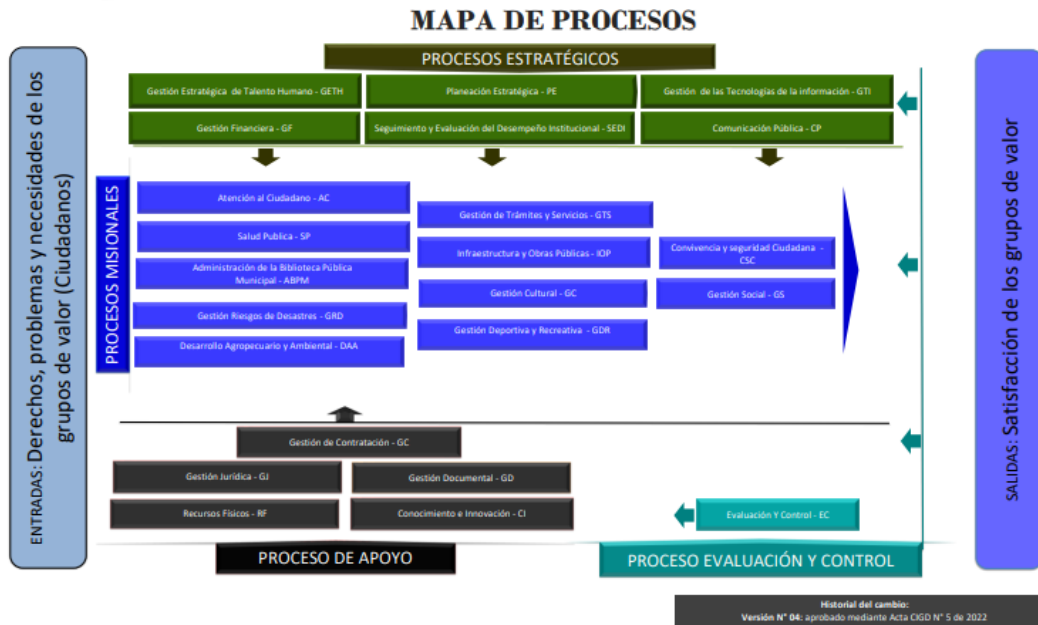
1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)

El Modelo de Operación por Procesos (MOP) es un mecanismo de control diseñado para establecer estándares operativos que apoyen la planificación, ejecución, verificación y mejora continua en la gestión. Este modelo adopta un enfoque sistemático, basado en los siguientes componentes: 1. Procesos, 2. Entradas y 3. Salidas.

El mapa de procesos de la Alcaldía Municipal de ~~Calamar, Guaviare es el siguiente~~ Calamar, Guaviare, es el siguiente:

Ilustración 15

Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Calamar



Fuente: Alcaldía Municipal de Calamar, 2022.

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, en el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual surge de la integración de los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad en un solo sistema de gestión, y de la articulación de este con el sistema de control interno, la alcaldía municipal de Calamar adoptó el Modelo MIPG en el municipio, mediante la resolución interna No. 305 de 2018. El manual de procesos y procedimientos actual se expidió en el año 2021, con el fin de optimizar el desempeño de las funciones, cumplimiento de objetivos y prestación de servicios y trámites con calidad, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos en MIPG.

En el mapa se logra identificar de manera clara cada uno de los macroprocesos de la alcaldía, los estratégicos, en los cuales se agrupan y correlacionan los procesos que orientan a la entidad a través del establecimiento de políticas y estrategias, los misionales que abarcan todos aquellos involucrados directamente en el cumplimiento de la razón de ser del municipio, los de apoyo, requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades y por último los de evaluación. Sin embargo, cabe resaltar que en el mapa de procesos publicado en la página web de la alcaldía se incluye el proceso de Salud Pública, el cual no se relaciona en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, allí se relaciona un proceso denominado Aseguramiento, que, debido a su propósito se asume que hace referencia al mismo proceso, aun así, es preciso realizar los ajustes pertinentes con el fin de evitar posibles confusiones y distorsión de la información.

A nivel estratégico se cuenta con los procesos de: gestión estratégica de talento humano, planeación estratégica, gestión de las tecnologías de la información, gestión financiera, seguimiento y evaluación del desempeño institucional y comunicación pública.

En el caso de los macroprocesos misionales se evidencia que se reúnen y convergen los procesos que darán como resultado el cumplimiento del objeto social, misión o razón de ser de la entidad, en este caso, los procesos misionales son: atención al ciudadano, aseguramiento, administración de la biblioteca pública municipal, gestión de riesgos de desastres, desarrollo agropecuario y ambiental, gestión de trámites y servicios, infraestructura y obras públicas,

gestión cultural, gestión deportiva y recreativa, convivencia y seguridad ciudadana y gestión social.

Por su parte, los macroprocesos de apoyo proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales e incluso de evaluación; ya que brindan servicios de utilidad para el municipio en sus diferentes actividades, por medio de los siguientes procesos: gestión de contratación, gestión jurídica, gestión documental, recursos físicos y conocimiento e innovación. Por último, el macroproceso de evaluación y control, que busca valorar de forma permanente la efectividad del sistema de gestión de la alcaldía; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, se presenta de manera secuencial y lógica el mapa de procesos, lo que afecta positivamente a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor presentes en el municipio. A continuación, la identificación de procesos de la alcaldía:

Tabla 4
Identificación de procesos actuales de la entidad

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
Estratégicos		
Gestión estratégica de talento humano	Política de gestión estratégica de talento humano, planes de gestión, de capacitación, procedimientos, manual de funciones, estrategias, actos administrativos, Informes, actas de comités, acciones correctivas o de mejora, matriz de riesgos del SG-SST, formatos y demás registros relacionados con el proceso, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Planeación estratégica	Plan territorial de desarrollo, planes de acción, proyectos de inversión y de gestión, políticas, estrategias, mapa de riesgos, informes, fichas técnicas de indicadores, información de calidad y en lenguaje comprensible, espacios de diálogo con la ciudadanía, acciones correctivas o de mejora, actas de comités, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Gestión Financiera	Plan anual mensualizado de caja, cupos de pagos, marco fiscal de mediano plazo – MFMP, procedimientos, manual de políticas contables, estatutos, actos administrativos, certificados de solicitud presupuestal, registros presupuestales, conciliaciones bancarias, registros y operaciones contables, estados financieros, certificados, informes acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Política de seguimiento y evaluación, planes de acción, procedimientos, actas de comités, informes, evaluaciones del desempeño, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Comunicación pública	Política de transparencia, plan de comunicación Pública de imagen institucional, procedimientos, boletines, circulares, carteleras, campañas internas y externas, correos institucionales, publicaciones en la página web y redes sociales, radiodifusiones, informes, acciones correctivas o	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
	de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	
Gestión de las tecnologías de la información	Política de gobierno digital, de Seguridad de la Información, Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información – PETI y demás planes relacionados, programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, protocolos, cronograma de mantenimiento preventivo de equipos, catálogo de servicios TI, mapa de riesgos de seguridad y privacidad de la información, comunicaciones, servicios de red, soporte técnico, controles, acciones de protección cibernética, esquema de publicación, Informes, formatos y demás registros del proceso, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Misionales		
Atención al ciudadano	Política y protocolo de servicio al ciudadano, procedimientos, ventanilla única de correspondencia, portafolio de trámites y servicios, carta de trato digno, programas de cualificación en atención preferente e incluyente, atención y trámite de PQRS, formatos y demás registros del proceso, atención Preferencial y diferencial, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Gestión de trámites y servicios	Política y estrategia de racionalización de trámites, procedimientos, portafolio de trámites y servicios, priorización y atención de trámites, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Infraestructura y obras públicas	Proyectos de obras, contratos, actas de inicio, informes de ejecución de obras, de supervisión de obra, y demás informes, pago de anticipos, actas de liquidación, recibido de obras, procedimientos, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Salud pública	Plan territorial de salud, plan de salud pública de intervenciones colectivas municipal, indicadores en salud pública del municipio, procedimientos, glosas, novedades, base de datos, notificación a la EPS, formatos y demás registros relacionados con el proceso, informes de verificación de cumplimiento y ejecución de actividades, certificaciones, unidad de análisis, actas de comités, actas de seguimiento al trámite de PQR del SGSSS, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Gestión cultural	Proyectos para el funcionamiento de las escuelas de formación artística y cultural, procedimientos, escuela de formación artística y cultural, eventos culturales, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Administración de la biblioteca pública municipal	Plan de acción, procedimiento, formatos y demás registros relacionados con el proceso, informes, campañas y jornadas, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
Gestión deportiva y recreativa	Proyectos en el ámbito deportivo y recreativo, procedimientos, procesos de formación deportiva, eventos deportivos, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Gestión de riesgos de desastres	Plan municipal de gestión del riesgo y desastres, acto administrativo de aprobación, proyectos, procedimientos, formatos y demás registros relacionados con el proceso, actas del CMGRD, Informes, actas de entregas de ayudas humanitarias, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Convivencia y seguridad ciudadana	Plan de acción institucional, procedimientos, proyectos, estrategias, actas de comités, formatos y demás registros relacionados con el proceso, medidas de protección, actas de conciliación, de no comparecencia, auto de apertura, resolución de restablecimiento de derechos, decisión administrativa de restablecimiento de derechos, Informe de seguimiento procesos PARD, demandas y anexos, registros fotográficos, formatos y demás registros relacionados con el proceso, expedientes, denuncias y anexos, actas de visitas, comparendos, actas de compromiso, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Desarrollo agropecuario y ambiental	Plan de acción institucional, política de gestión ambiental, procedimientos, lineamientos para el uso de bienes en material reciclado, formatos y demás registros relacionados con el proceso, mapa de riesgos de contaminación ambiental, actas del CMDR y anexos, expedientes de las quejas ambientales, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Gestión social	Políticas públicas de ámbito social, proyectos y programas, procedimientos, manual y reglamento de convivencia hogar CAMICAL, formatos y demás registros relacionados con el proceso, convocatorias, campañas, actas de reuniones, comités y consejos, bases de datos, certificados, informes, actos administrativos, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Apoyo		
Gestión jurídica	Política de defensa jurídica, de prevención del daño antijurídico <u>prevención del daño antijurídico</u> , procedimientos, reglamento interno del comité de conciliación, normograma de la entidad, conceptos jurídicos o actos administrativos, formatos y demás registros relacionados con el proceso, demandas, contestación de demandas, alegatos y demás oficios en virtud de las etapas procesales, conciliaciones, oficios y demás documentos propios de las diligencias, actas de comité de conciliación, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control, abogados, demandantes.
Gestión de contratación	Plan de compras, manual de contratación, procedimientos por cada modalidad, formatos y	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección.

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
	demás registros relacionados con el proceso, estudios previos, análisis del sector, invitaciones a presentar propuesta, propuestas, prepliegos, convocatorias, avisos, resoluciones de apertura, pliegos de condiciones definitivos, respuesta formal de observaciones, informes de evaluación, acto de adjudicación de contratos, pólizas y su aprobación, contratos, afiliaciones de ARL, designación de supervisión, actas de las etapas contractual, informes, acuerdos modificatorios y aclaratorios, prórrogas, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Externo: proveedores, contratistas, ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Gestión Documental	Política de gestión documental, programas y planes, sistema integrado de conservación – SIC, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, cuadros de clasificación documental – CCD, tablas de retención documental – TRD, banco terminológico de tipos, series y sub series documentales -BANTER, formato único de inventario documental, tablas de valoración documental – TVD, tablas de control de acceso – TCA, documentos y formatos codificados, inventarios documentales en el FUID, cronograma de transferencia, documentos transferidos con el FUID, formatos y demás registros relacionados con el proceso, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Recursos físicos	Procedimientos, planes de mantenimiento, plan anual de adquisiciones, acta de entrada al almacén, devolución y salida del almacén, acta de consumo y de baja del almacén, inventarios, formatos y demás registros relacionados con el proceso, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: proveedores, contratistas, ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Conocimiento e innovación	Política de gestión del conocimiento y la innovación, planes y programas, estrategias, mecanismos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad, inventario de conocimientos tangibles, identificación de riesgos, informe de evaluación, parámetros y lineamientos, mapa de conocimiento de la entidad, herramientas para uso y apropiación, de analítica institucional, buenas prácticas y lecciones aprendidas, memoria institucional, informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones.	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.
Evaluación y control		
Evaluación y control	Política de control interno, plan anual de auditoría, estatuto de la auditoría interna, procedimientos, acto administrativo de conformación del comité institucional de coordinación de control interno, formatos y demás registros relacionados con el proceso, informes preliminares y finales de auditoría, papeles de trabajo, planes de mejoramiento, informes de seguimiento, cronograma de informes, acciones correctivas o de mejora, actas de CIGD para revisión y toma de acciones,	Interno: funcionarios, procesos, alta dirección. Externo: ciudadanos, grupos de valor, entes de control.

Proceso	Bien/Servicio	Grupo de interés
	informe de ejecución de las acciones establecidas.	

Fuente: Elaboración propia con base en la información del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Calamar, 2021.

Dentro del manual de procesos y procedimientos de la alcaldía de Calamar, se detallan sus macroprocesos y procesos, y se asignan las dependencias responsables según la naturaleza de sus funciones, así como también se establece su alcance, proveedores, insumos, procedimientos, actividades, descripción de las actividades, salidas y clientes o interesados de cada proceso. Todo lo anteriormente mencionado, más el mapa de procesos permite garantizar una mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de los procesos, ya que asegura un liderazgo claro y con capacidad ejecutiva, que permita el correcto desarrollo de las acciones inherentes a estos.

Por otra parte, se presenta el análisis de procesos por opciones prioritarias, con base en la información disponible:

Tabla 5

Matriz de opciones prioritarias

Matriz por opciones prioritarias					
Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observación y/o justificación
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión estratégica de talento humano	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso, no se ve la necesidad de incluir la palabra estratégica en el nombre ya que este proceso está clasificado como uno de esta índole, se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Planeación estratégica	Sí	Sí	Sí	Este proceso se lleva a cabo en convergencia con la Secretaría de Gobierno y Administrativa, se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso, reclasificándolo como un proceso de apoyo y se sugiere cambio de nombre que incluya el aspecto contable y presupuestal.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre que resalte su carácter estratégico y lo distinga de un proceso de seguimiento y evaluación.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Comunicación pública	Sí	Sí	No	Se sugiere que sea trasladado como un procedimiento vinculado al proceso de Gestión de las

					tecnologías de la información.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión de las tecnologías de la información	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso, se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Atención al ciudadano	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso, reclasificándolo como un proceso estratégico y se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Gestión de trámites y servicios	Sí	Sí	Sí	Se sugiere que sea trasladado como un procedimiento vinculado al proceso de Atención al ciudadano y continuar la convergencia con la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno y Administrativa.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Infraestructura y obras públicas	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Aseguramiento	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión Cultural	Sí	Sí	No	Se sugiere que sea trasladado como un procedimiento vinculado al proceso de Gestión Deportiva y Recreativa.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Administración de la biblioteca pública municipal	Sí	Sí	No	Se sugiere que sea trasladado como un procedimiento vinculado al proceso de Gestión Social.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión deportiva y recreativa	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre para incluir componente cultural.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión de riesgos de desastres	Sí	Sí	No	Se sugiere que sea trasladado como un procedimiento vinculado al proceso de Infraestructura y obras públicas y a cargo de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Convivencia y seguridad ciudadana	Sí	Sí	Sí	Este proceso se lleva a cabo en convergencia con la Inspección de policía y la Comisaría de familia, se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Desarrollo agropecuario y ambiental	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre. Se evidencia que este proceso actualmente lo lidera la Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente y no la Secretaría de

					Planeación y Obras Públicas como se encuentra en el manual de procesos.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión social	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.
Oficina Asesora Jurídica	Gestión jurídica	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre para incluir el componente contractual. Se evidencia que no existe una Oficina Asesora Jurídica, este proceso está a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.
Oficina Asesora Jurídica	Gestión de contratación	Sí	Sí	No	Se sugiere que sea trasladado al proceso de Gestión Jurídica. Se evidencia que no existe una Oficina Asesora Jurídica, este proceso está a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Gestión documental	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso.
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Recursos físicos	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Conocimiento e innovación	Sí	Sí	No	Se sugiere que sea trasladado como un procedimiento vinculado al proceso de Planeación Estratégica.
Oficina de Control Interno	Evaluación y control	Sí	Sí	No	Se mantiene el proceso y se sugiere cambio de nombre.

Fuente: Elaboración propia con base en la información del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Calamar, 2021.

En pro de la simplificación, gestión compartida y eficiencia que contribuya a maximizar la capacidad administrativa y financiera de las entidades del territorio, no es recomendable un modelo de operación basado en un elevado número de procesos, siendo el caso de esta alcaldía, en la que es posible observar, que, aunque cada dependencia desarrolla y/o ejecuta procesos alineados a su naturaleza y marco legal, se evidencia una cantidad importante de procesos, en la que algunos no necesariamente deben ser considerados como un macroproceso, teniendo en cuenta que su alcance puede estar contenido en otro de los allí establecidos, es el caso de los procesos de Gestión de trámites y servicios, Administración de la biblioteca pública municipal, Gestión riesgos y desastres, entre otros.

Esta situación puede ocasionar sobrecarga en las dependencias, posibles demoras al momento de ejecución y algunos traslapes de actividades, acarreando consigo un uso ineficiente de los recursos y conflicto en la toma de decisiones. Asimismo, la carga de documentar y actualizar procesos y procedimientos puede superar la capacidad del personal de la entidad.

Por otra parte, se observa que el proceso de Atención al ciudadano ha sido clasificado como un proceso misional, sin embargo, este debe poseer un enfoque más estratégico, que permita a la entidad determinar la forma de relacionarse con la sociedad y de mejorar sus procesos, mientras que el proceso de Gestión Financiera que se encuentra catalogado como un proceso estratégico, aunque posee un alto componente de planeación estratégica, es fundamentalmente un proceso de apoyo, ya que facilita los insumos financieros necesarios para que los procesos misionales funcionen correctamente.

Adicionalmente, no se evidencian procesos ni procedimientos relacionados con control interno disciplinario, fundamental para garantizar el cumplimiento normativo, por lo que resulta prioritario implementar una estructura que cumpla con lo establecido en el marco normativo vigente (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021), garantizando la separación de funciones entre instrucción y juzgamiento, así como el debido proceso. Para ello, será necesario realizar ajustes organizacionales, fortalecer el talento humano y, en caso de limitaciones, articularse con organismos como la Procuraduría o la Personería, con el fin de dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

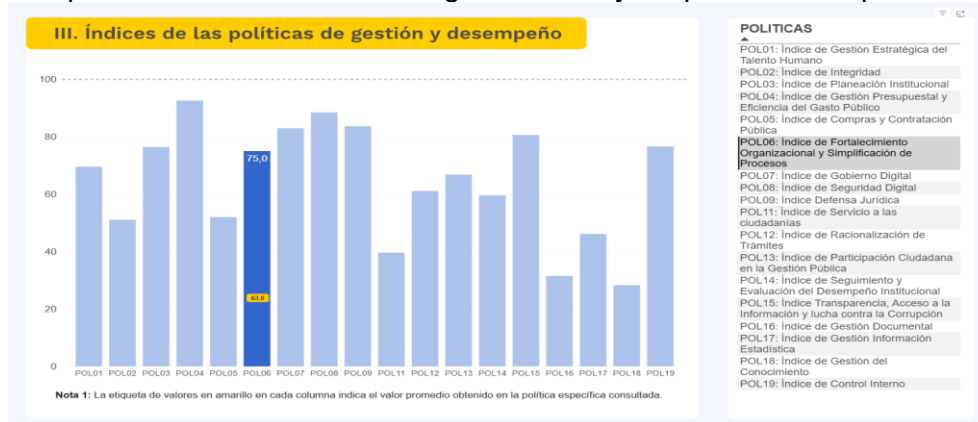
- Toda entidad pública debe contar con una unidad u oficina de control disciplinario interno del más alto nivel.
- Debe garantizarse que investigación y juzgamiento sean ejercidos por funcionarios distintos, independientes e imparciales.
- Se debe asegurar la doble instancia, pudiendo intervenir la Procuraduría General de la Nación cuando la entidad no tenga capacidad institucional suficiente.

Por otra parte, el resultado obtenido en la política de fortalecimiento organizacional (75,0) refleja un nivel de desarrollo satisfactorio, dando lugar a la aplicación de algunas acciones de mejora que fortalezcan este aspecto a través de:

- La reducción del número de macroprocesos
- La reclasificación de procesos
- La implementación de nuevos procesos y procedimientos

Ilustración 16

Resultado de política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, (2024).

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTVjLWE1OGUtNjQ4ZiYyNDIxYTIlliwidCI6IjU1MDNhYWMYLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNilslmMiOjR9>

En relación con la cadena de valor, en la gestión pública, esta es considerada una herramienta clave para las entidades, fundamentando la gestión por procesos. Los componentes principales de la cadena de valor público incluyen insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Tras revisar la información y los documentos facilitados por la Alcaldía Municipal de Calamar, se observa de manera parcial la información anterior, evidenciando la ausencia de una representación gráfica que refleje la forma coómo se estructura la gestión de bienes y servicios públicos bajo este enfoque. Por esta razón, resulta necesario diseñar una estructura clara que permita visualizar las interacciones entre estos elementos y la forma en que las actividades y/o acciones de la entidad contribuyen a la producción de valor público, permitiendo de esta forma a la administración medir su desempeño de forma integral e identificar ineficiencias en su gestión, facilitando la rendición de cuentas transparente a los ciudadanos. Por último, la omisión de esta herramienta conlleva al riesgo de una gestión fragmentada, donde el esfuerzo administrativo no se alinea directamente con la resolución de los problemas públicos que deben ser priorizados en el municipio.

1.4.3. Identificación de Productos y Servicios

A continuación, se presentan los principales bienes y servicios que presta la Alcaldía Municipal de Calamar (Guaviare) a la ciudadanía, los cuales corresponden a las funciones misionales de las dependencias municipales, orientadas a garantizar el acceso a trámites, programas sociales, servicios administrativos y gestión territorial.

Tabla 6
Productos y servicios

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación
Secretaría de Gobierno y Administrativa	Reconocimiento deportivo a clubes	Trámite Presencial
	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	
	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	
	Prórroga de sorteo de rifas	
	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados	
	Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	
	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	
	Registro de la publicidad exterior visual	
	Supervisión delegado de sorteos y concursos	
	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas	

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación
	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas Licencia de exhumación de cadáveres Licencia de inhumación de cadáveres	
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Ajuste de cotas y áreas Asignación de nomenclatura Copia certificada de planos Ajuste de un plan parcial adoptado Aprobación de los planos de propiedad horizontal Aprobación de piscinas Autorización de Ocupación de Inmuebles Modificación del plano urbanístico Licencia de intervención del espacio público Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación Concepto de uso del suelo Concepto de norma urbanística Certificado de riesgo de predios Certificado de estratificación socioeconómica Autorización para el movimiento de tierras Autorización de Ocupación de Inmuebles Certificado de residencia Traslado de cadáveres Actualización de información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	Trámite Presencial

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación
	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN Licencia urbanística Exención del impuesto predial unificado	
Secretaría de Hacienda	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios Impuesto a la publicidad visual exterior Impuesto predial unificado Contribución por valorización Impuesto de delineación urbana Impuesto a las ventas por el sistema de clubes Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros. Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio Exención del impuesto de espectáculos públicos Impuesto de espectáculos públicos Impuesto sobre casinos y juegos permitidos Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor Impuesto sobre el servicio de alumbrado público Impuesto al degüello de ganado menor Impuesto a la publicidad visual exterior Certificado de paz y salvo Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Trámite Presencial
Unidad de Servicios Públicos	Cambios en la factura de servicio público Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público Restablecimiento del servicio público Viabilidad y disponibilidad de servicios públicos Suspensión del servicio público	Trámite Presencial

Dependencia	Servicio/Producto	Medio de presentación
Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente	Registro de marcas de ganado	Trámite Presencial

Fuente: Elaboración propia con base en información institucional de la Alcaldía Municipal de Calamar (Guaviare) y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La información anterior refleja una gran variedad de trámites y servicios ofrecidos por la entidad, a través de sus diferentes dependencias, siendo la Secretaría de Gobierno y Administrativa, Secretaría de Planeación y Obras Públicas y Secretaría de Hacienda, las que abarcan la mayor cantidad. Actualmente, todos estos servicios son prestados de manera presencial, generando una posible limitante para el acceso a los mismos por parte de la ciudadanía, sin embargo, se observa que la alcaldía ha adoptado para esta vigencia 2026, una estrategia de racionalización de trámites, que permitirá que seis de los trámites actuales puedan realizarse totalmente en línea. Adicionalmente, se sugiere la elaboración y publicación de un portafolio de servicios que permita identificar claramente los productos y servicios que brinda cada una de las dependencias según su razón de ser.

De igual forma, a continuación, se presenta la información básica que debe tener la página web de la entidad.

Tabla 7

Información básica que debe contemplar la página web

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
Top bar GOV.CO	(No Aplica - N/A)	Sí
<p><u>Footer o pie de página</u></p> <p>1. Nombre de la entidad, dirección (incluyendo departamento y municipio).</p> <p>2. Vínculo a redes sociales (Facebook, Twitter/X, Instagram, etc.).</p>		Sí
		Sí, no tiene Instagram.

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
3. Datos de contacto: Teléfono conmutador, línea gratuita / ciudadanía, línea anticorrupción, canales físicos y electrónicos, correo de notificaciones judiciales, mapa del sitio, políticas.		Parcial, no aparece la línea de atención gratuita <u>si no el link sino el enlace</u> de la alcaldía. El mapa de sitio no muestra la ubicación, redirecciona al link de transparencia.
Requisitos mínimos de políticas 1. Términos y condiciones. 2. Política de privacidad y tratamiento de datos personales. 3. Política de derechos de autor.		Parcial, no se encuentra la política de derechos de autor.
1. Información de la Entidad	1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	Sí
	1.2. Estructura orgánica – Organigrama.	Sí
	1.3. Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.	Sí
	1.4. Directorio Institucional (sedes, oficinas, dependencias).	Sí
	1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	Sí
	1.6. Directorio de entidades del sector.	Sí
	1.7. Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	Sí, se encuentra desactualizado, última versión 2024.
	1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Sí, el único protocolo publicado es del año 2024 y está ubicado en el acápite 1.15
	1.9. Procedimientos para tomar decisiones en las diferentes áreas.	Sí, están publicados los procedimientos vinculados a los procesos de la entidad.
	1.10. Mecanismo de presentación directa de PQRSDf.	Sí
	1.11. Calendario de actividades y eventos.	Sí, se encuentra desactualizado, última versión 14 de agosto 2025.

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
	1.12. Información sobre decisiones que pueden afectar al público (ej. decretos).	Sí, las decisiones clave no se publican por Transparencia <u>si no en la sección sino en la sección</u> de "Noticias".
	1.13. Entes y autoridades que lo vigilan (Personería, Contraloría, Procuraduría).	Sí
	1.14. Publicación de hojas de vida (SIGEP).	No
2. Normatividad	1.1. Normativa de la entidad (Leyes, Decretos, Normativa aplicable, SUIN, Agenda Regulatoria).	Sí
	1.2. Proyectos de normas para comentarios.	Sí
3. Contratación	1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Sí, se encuentra ubicado en el acápite del Plan de Acción de la información de 4. Planeación, Presupuesto e Informes.
	1.2. Publicación de la información contractual (SECOP I y II).	Parcial, se encuentra informe de contratos SECOP I, no existe enlace a SECOP II.
	1.3. Manual de contratación, adquisición y/o compras.	No
4. Planeación, Presupuesto e Informes	1.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	Sí, desactualizado, última versión de 2023
	1.2. Ejecución presupuestal.	Sí, desactualizado, última versión de 2024
	1.3. Plan de Acción.	Sí
	1.4. Proyectos de Inversión.	Sí, desactualizado, última versión de 2025
	1.5. Informes de empalme.	Sí, desactualizado, última versión de 2024.
	1.6. Información pública y/o relevante.	Sí
	1.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría.	Sí, desactualizado, última versión de 2018.
	1.8. Informes de la Oficina de Control Interno.	Sí
	1.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Sí, desactualizado, última versión de 2023.

Menú Nivel I	Menú Nivel II	Cumple
	1.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Sí
5. Trámites	1.1. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos).	Sí
6. Participa	Mecanismo de participación ciudadana.	Sí
7. Datos abiertos	1.1. Instrumentos de gestión de la información. 1.2. Sección de Datos Abiertos.	Sí
8. Información Específica para Grupos de Interés	En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	No
9. Obligación de Reporte de Información Específica	Otra información relevante de la entidad.	No
10. Información tributaria en entidades territoriales locales	10.1. Procesos de recaudo de rentas locales.	Sí, desactualizado última versión 2023
	10.2. Tarifa de liquidación del impuesto de Industria y Comercio (ICA)	Sí
Sección de Noticias	Publicación de noticias relevantes para la ciudadanía.	Sí

Fuente: Página web de la Alcaldía Municipal de Calamar (Guaviare)

Una vez revisada la estructura de la página web de la Alcaldía Municipal de Calamar, Guaviare, a la luz de los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, se observa un cumplimiento incompleto frente a la publicación de la información, encontrando documentos con fecha anterior al año en vigencia, además publicaciones en las que se encuentra el título, pero no adjunta documento. La entidad garantiza el acceso a la información fundamental como normatividad propia, planes de desarrollo y contratación pública a través de enlaces al SECOP, lo que satisface las necesidades primarias de transparencia. Sin embargo, se evidencia deficiencia significativa en la madurez y usabilidad del portal debido a la ausencia de interacción con los grupos de interés, al no proporcionar una plataforma interactiva que permita agilizar los trámites y servicios. El principal desafío para Calamar es migrar de un sitio web informativo a un portal interactivo de servicios, adoptando un lenguaje claro y accesible para una población con diversos niveles de alfabetización digital y un contexto geográfico complejo.

1.4.4. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios

La evaluación y el análisis de satisfacción del servicio, según lo establecido por el DAFP, busca analizar si el bien o servicio ofertado satisface en términos de eficiencia, eficacia y calidad las necesidades y problemáticas de la población del municipio.

A continuación, se observa la asignación de PQRSDF por dependencia:

Tabla 8

Asignación de PQRS por dependencia primer trimestre año 2026

Dependencia	No PQRS registrada N.º de PQRS registradas	% PQRS registrada % de PQRS registradas
Despacho del Alcalde	0	0% %
Secretaría de Gobierno y Administrativa	60	32% %
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	34	18% %
Secretaría de Hacienda	39	21% %
Secretaría Jurídica y de Contratación	8	4% %
Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente	0	0% %
Unidad de Servicios Públicos	46	25% %
Total	187	100% %

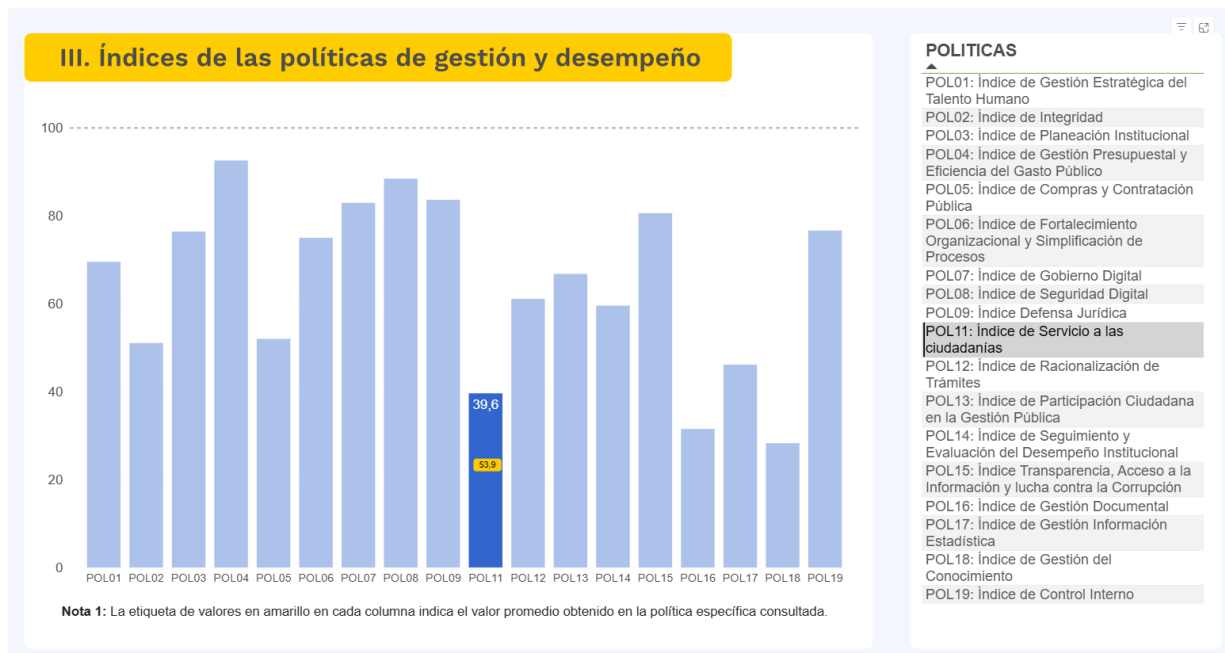
Fuente: elaboración propia con base en informe de seguimiento a PQRS de la Alcaldía Municipal de Calamar, (2026).

De la información publicada por la entidad se observa que durante este primer trimestre se ha recibido un número elevado de PQRS, siendo la Secretaría de Gobierno y Administrativa y la Unidad de Servicios Públicos, las dependencias con los porcentajes más altos de asignación, 32% % y 25% % respectivamente. Es importante recalcar que la información obtenida no ofrece el detalle suficiente para conocer las principales temáticas con las que se encuentran asociadas estas solicitudes, impidiendo la realización de un análisis minucioso de este aspecto, por lo que se sugiere que el informe incluya la caracterización frente al tipo de PQRS recibidas que permita un mejor análisis y control de estas.

Por otra parte, en el informe elaborado por la administración, se evidencia que del total de PQRS recibidas, veintiuna (21) de ellas, es decir el 11% %, no fueron atendidas dentro de los términos, medición que refleja una mejora en comparación con las cifras del segundo semestre de la vigencia 2025, en el que el 46% % de las PQRS asignadas fueron catalogadas como sin tramitar / vencidas.

Ilustración 17

Resultado índice de servicios a las ciudadanías



Fuente: Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024.
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTViLWE1OGUtNiQ4ZiYyNDIxYTIlliwidCI6JiU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNilslmMiOjR9>

De acuerdo con los índices de los resultados FURAG 2024, se observa un resultado de 39,6 en el servicio a las ciudadanías, encontrándose por debajo de su grupo par 53,9, esta brecha justifica la implementación de planes de mejoramiento enfocados en optimizar la interacción ciudadano - administración, aumentando así la satisfacción en la prestación de servicios hacia la ciudadanía.

1.4.5. Análisis Financiero

El análisis financiero y presupuestal de la entidad tiene como propósito valorar de manera integral el estado de sus finanzas, con el fin de determinar su capacidad institucional, sus fortalezas y restricciones fiscales para adelantar reformas organizacionales.

En ese contexto, resulta fundamental realizar un análisis detallado de los ingresos y gastos generales del municipio, ya que este ejercicio permite comprender con mayor claridad la capacidad financiera real de la entidad territorial. Evaluar el comportamiento de las fuentes de financiamiento, su sostenibilidad en el tiempo y la forma en que se asignan los recursos a los diferentes componentes del gasto, no solo facilita una mejor planeación presupuestal, sino que también fortalece la toma de decisiones en materia de inversión pública, sostenibilidad fiscal y eficiencia administrativa. A continuación, se presenta un análisis integral de los ingresos y gastos de la Alcaldía municipal de Calamar durante el periodo 2022–2025, como base para valorar su desempeño financiero y su margen de maniobra institucional para adelantar modificaciones y/o reformas en la planta de personal

1.4.2.1. Análisis Ingresos.

El municipio, entre los años 2022 y 2025, consolidó un recaudo total de \$129.330.779.853, lo que representa un crecimiento anual promedio del 14,40% en el período de estudio. Los ingresos totales muestran una senda de crecimiento sostenida a lo largo de todo el cuatrienio. En valores absolutos, los ingresos pasan de \$25.275 millones en 2022 a \$31.493 millones en 2023, ascendiendo a \$34.946 millones en 2024 y proyectando un cierre de \$37.617 millones en 2025, lo que implica variaciones anuales positivas del 24,60%, 10,96% y 7,65%, respectivamente. Este patrón indica que la base de ingresos se amplía de manera consistente, fortaleciendo la capacidad de ejecución de la administración.

En la composición de los ingresos se observa un dominio estructural de los ingresos corrientes, los cuales representan la fuente principal del financiamiento local. Estos pasan de \$22.507 millones en 2022 a \$27.055 millones en 2023, \$32.729 millones en 2024 y alcanzan los \$32.035 millones en 2025. Se registran incrementos anuales del 20,21% y 20,97% en los primeros años, seguidos de una ligera estabilización del -2,12% proyectada para el cierre. En términos relativos, los ingresos corrientes mantienen una participación hegemónica, representando en promedio el 88,40% del total recaudado en el cuatrienio. Por su parte, los recursos de capital muestran un crecimiento exponencial hacia el final del periodo, pasando de \$2.768 millones en 2022 a proyectar \$5.582 millones en 2025, lo que explica la diversificación de las fuentes de financiación hacia el cierre de la vigencia

Tabla 9
General de ingresos de entidad

CUENTA	NOMBRE CUENTA	2022	2023	2024	2025	Total, general
1	Ingresos	\$ 25.274.982.498	\$ 31.492.655.617	\$ 34.945.766.364	\$ 37.617.375.374	\$ 129.330.779.853
11	Ingresos Corrientes	\$ 22.506.792.501	\$ 27.055.322.189	\$ 32.729.050.303	\$ 32.035.077.396	\$ 114.326.242.389
12	Recursos de Capital	\$ 2.768.189.997	\$ 4.437.333.428	\$ 2.216.716.061	\$ 5.582.297.978	\$ 15.004.537.464
1101	Ingresos Tributarios	\$ 2.235.807.787	\$ 2.858.624.053	\$ 2.628.262.977	\$ 2.537.414.042	\$ 10.260.108.859
1102	Ingresos No Tributarios	\$ 20.270.984.714	\$ 24.196.698.136	\$ 30.100.787.326	\$ 29.497.663.354	\$ 104.066.133.530
110101	Impuestos Directos	\$ 172.943.014	\$ 302.053.398	\$ 177.315.135	\$ 168.082.147	\$ 820.393.694
110102	Impuestos Indirectos	\$ 2.062.864.773	\$ 2.556.570.655	\$ 2.450.947.842	\$ 2.369.331.895	\$ 9.439.715.165
110201	Contribuciones	\$ 130.855.068	\$ 333.870.785	\$ 204.167.492	\$ 188.333.816	\$ 857.227.161
110202	Tasas y Derechos Administrativos	\$ 1.509.000	\$ 4.005.200	\$ 5.266.500	\$ 6.796.700	\$ 17.577.400
110203	Multas, Sanciones e Intereses de Mora	\$ 131.521.675	\$ 169.103.063	\$ 207.646.742	\$ 83.848.041	\$ 592.119.521
110205	Venta de Bienes y Servicios	\$ 735.835.752	\$ 638.343.518	\$ 655.441.274	\$ 712.868.599	\$ 2.742.489.143
110206	Transferencias Corrientes	\$ 19.188.380.038	\$ 22.946.166.373	\$ 28.910.278.585	\$ 28.356.513.613	\$ 99.401.338.609
110207	Participación y Derechos Por Monopolio	\$ 82.883.181	\$ 105.209.197	\$ 117.986.733	\$ 149.302.585	\$ 455.381.696
110101014	Sobretasa Ambiental	\$ 30.897.248	\$ 43.026.188	\$ 33.002.013	\$ 28.830.197	\$ 135.755.646
110101200	Impuesto Predial Unificado	\$ 142.045.766	\$ 259.027.210	\$ 144.313.122	\$ 139.251.950	\$ 684.638.048
110102109	Sobretasa a La Gasolina	\$ 514.567.000	\$ 577.582.000	\$ 533.215.000	\$ 525.080.000	\$ 2.150.444.000
110102200	Impuesto de Industria y Comercio	\$ 503.855.649	\$ 673.016.683	\$ 689.566.837	\$ 580.355.474	\$ 2.446.794.643
110102201	Impuesto Complementario de Avisos y Tableros	\$ 50.455.272	\$ 35.561.792	\$ 72.406.992	\$ 102.060.953	\$ 260.485.009
110102203	Impuesto de circulación y transito sobre vehiculos de servicio publico	\$ 813.700	\$ 20.544.959	\$ 1.390.407	\$ 0	\$ 22.749.066

	circulación y tránsito sobre vehículos de servicio público					
110102204	Impuesto de Delineación	\$ 10.430.024	\$ 10.611.461	\$ 39.165.711	\$ 3.878.954	\$ 64.086.150
110102211	Impuesto de Alumbrado Público Impuesto de Alumbrado Público	\$ 65.528.795	\$ 46.828.300	\$ 47.038.200	\$ 72.045.264	\$ 231.440.559
110102212	Sobretasa Bomberil	\$ 43.282.333	\$ 36.899.574	\$ 60.519.646	\$ 32.947.837	\$ 173.649.390
110102216	Impuesto de espectáculos públicos municipal	\$ 0	\$ 0	\$ 1.200.000	\$ 400.000	\$ 1.600.000
110102218	Tasa Prodeporte y Recreación	\$ 282.534.000	\$ 350.146.850	\$ 296.632.393	\$ 254.397.908	\$ 1.183.711.151
110102300	Estampillas	\$ 591.398.000	\$ 805.379.036	\$ 709.812.656	\$ 798.165.505	\$ 2.904.755.197

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

A partir del análisis vertical de los ingresos, se evidencia que, en el consolidado del período de estudio (2022-2025), los ingresos corrientes representaron en promedio el 88,40% del total recaudado, mientras que los ingresos de capital aportaron el 11,60% respecto al total general. Esta distribución refleja una estructura fiscal donde las rentas ordinarias son el motor principal de la financiación municipal, con una participación moderada de recursos extraordinarios o de balance.

De igual manera, al observar la estructura interna de los ingresos corrientes, se destaca que los ingresos tributarios representaron en promedio el 8,97%, mientras que los ingresos no tributarios aportaron el 91,03%. Al profundizar en la naturaleza de los tributos, los impuestos directos alcanzaron una participación del 8,00%, frente a un 92,00% de los impuestos indirectos (donde destacan Industria y Comercio y Sobretasa a la Gasolina). Lo anterior permite identificar, la alta dependencia de las transferencias, las cuales representan el 99,35% de los ingresos no tributarios y el 90,44% del total de los ingresos corrientes en el consolidado del período analizado.

Tabla 10

Análisis vertical de los ingresos de la entidad.

Análisis vertical					
Ítem	2022	2023	2024	2025	TOTAL, GENERAL
% Ingresos Corrientes / Ingresos Totales	89,05% %	85,91% %	93,66% %	85,16% %	88,40% %
% Ingresos de Capital/ Ingresos Totales	10,95% %	14,09% %	6,34% %	14,84% %	11,60% %
% Ingresos Tributarios / Ingresos Corrientes	9,93% %	10,57% %	8,03% %	7,92% %	8,97% %
% Ingresos no Tributarios / Ingresos Corrientes	90,07% %	89,43% %	91,97% %	92,08% %	91,03% %
% Ingresos Directos /Ingresos Tributarios	7,74% %	10,57% %	6,75% %	6,62% %	8,00% %

% Ingresos Indirectos / Ingresos Tributarios	92,26% %	89,43% %	93,25% %	93,38% %	92,00% %
% Transferencias Corrientes/ Ingresos no Tributarios	94,66% %	94,83% %	96,04% %	96,13% %	95,52% %
% Transferencias Corrientes/ Ingresos Corrientes	85,26% %	84,81% %	88,33% %	88,52% %	86,95% %

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

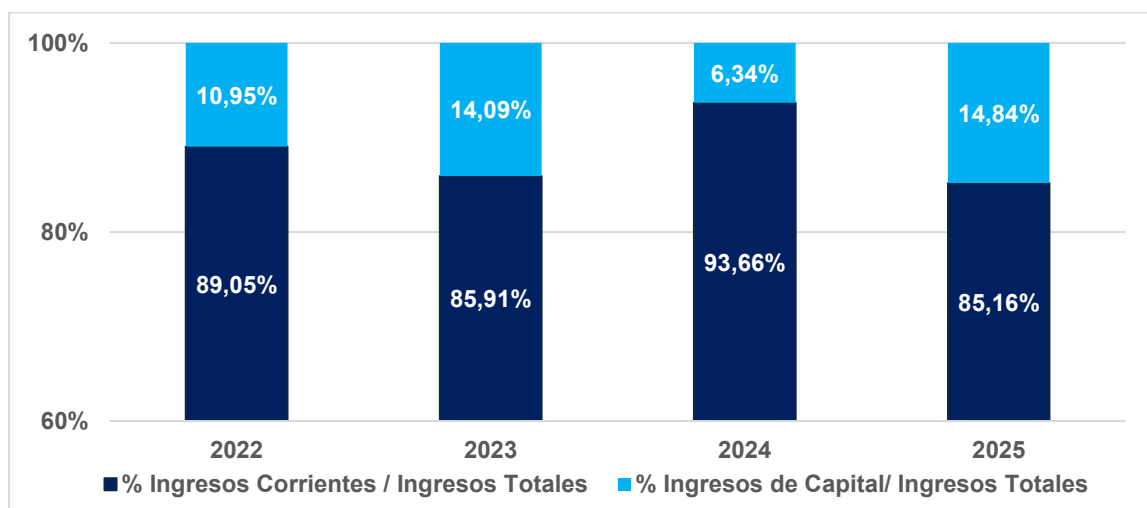
1.4.2.1.1. Ingresos corrientes vs recursos de capital

Los ingresos corrientes son los que se reciben de manera regular y recurrente, principalmente por medio de impuestos, tasas y contribuciones, y transferencias de la nación, mientras que los recursos de capital, también conocidos como ingresos de capital, son aquellos que provienen de la venta de activos, de endeudamiento (crédito interno o externo), de donaciones, transferencias y superávits cuando el resultado de la diferencia entre los recaudos y la ejecución del presupuesto de gastos es positiva.

En este sentido, el municipio presenta una tendencia de crecimiento sostenido en sus ingresos corrientes, registrando un incremento entre las vigencias 2023 y 2024 del 20,97% %, al pasar de \$27.055 millones a \$32.729 millones. Al analizar la composición del recaudo total captado entre 2022 y 2025, se observa que los ingresos corrientes representaron el 88,40% %, mientras que los ingresos de capital participaron con el 11,60% % respecto al total general. Específicamente para el año 2024, la estructura se distribuyó en un 93,66% % para los ingresos corrientes y un 6,34% % para los ingresos de capital, lo que confirma que la operatividad del municipio posee una base sólida en sus rentas ordinarias, con una utilización estratégica y complementaria de los recursos de capital, especialmente notable en la vigencia 2025 donde estos últimos proyectan una participación del 14,84% %.

Ilustración 18

Ingresos Corrientes vs Ingresos de capital 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

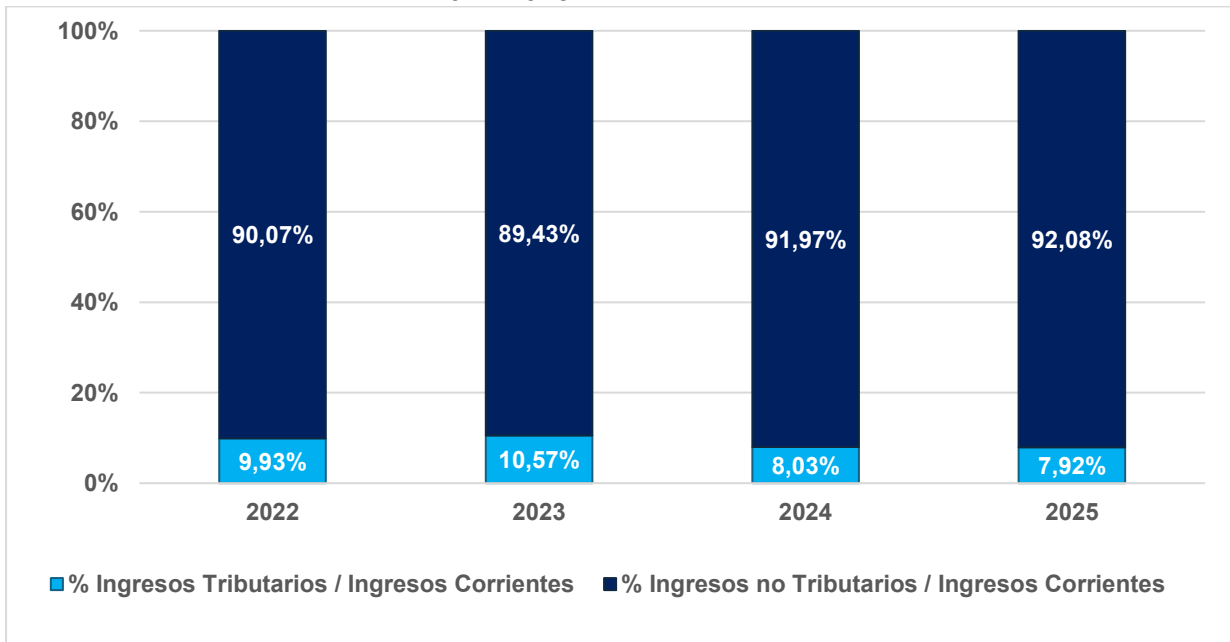
1.4.2.1.1. Ingresos Corrientes

Durante el período comprendido entre 2022 y 2025, los ingresos corrientes del municipio registraron un crecimiento sostenido, pasando de \$22.506.792.501 en 2022 a \$32.035.077.396 en 2025. En términos absolutos, esto representa un recaudo acumulado de \$114.326.242.389 en el cuatrienio. La tasa de crecimiento promedio anual de estos ingresos fue del 13,03% %, impulsada por incrementos significativos en las vigencias 2023 y 2024 (superiores al 20% %), lo que refleja una gestión fiscal dinámica en la captación de recursos.

Dentro de los ingresos corrientes, los ingresos no tributarios se consolidaron como el rubro predominante durante todo el período, representando en promedio el 91,03% % de dicho total, mientras que los ingresos tributarios alcanzaron el 8,97% % en el consolidado general. Lo anterior es relevante, puesto que permite evidenciar una alta dependencia de las transferencias corrientes, las cuales representan el 99,35% % de los ingresos no tributarios y el 90,44% % del total de los ingresos corrientes en el acumulado del período 2022-2025. Esto sugiere que, estructuralmente, la mayor parte del financiamiento municipal proviene de recursos externos (principalmente del Sistema General de Participaciones) y no de la base impositiva local, manteniendo una marcada tendencia de subordinación a las transferencias del nivel central.

Ilustración 19

Ingresos tributarios vs no tributarios 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación, s.f.).

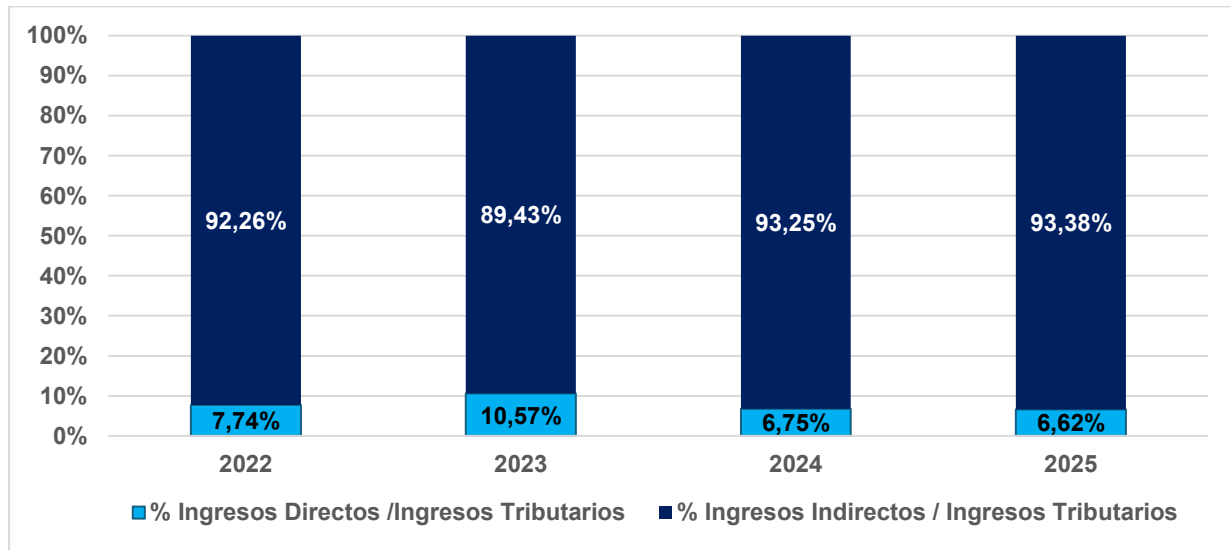
1.4.2.1.1.1. Ingresos Tributarios

Los ingresos tributarios del municipio corresponden a los recursos que las administraciones generan mediante la imposición de tributos. En este sentido, el recaudo tributario para el período 2022-2025 ascendió a \$10.260.108.859, cifra que registró una tasa de crecimiento promedio anual del 4,31% %. A diferencia de otros rubros, este comportamiento muestra una tendencia de crecimiento en los primeros años, aunque con una ligera contracción proyectada hacia el cierre del cuatrienio en 2025.

De acuerdo con la estructura del ingreso y en línea con la ilustración adjunta, para el año 2024, el 6,75% del recaudo correspondió a impuestos directos y el 93,25% a impuestos indirectos. En el consolidado total del período, la participación de los impuestos directos se situó en el 8,00%, mientras que los impuestos indirectos mantuvieron el papel predominante con el 92,00%. Lo anterior confirma que la estructura tributaria de la entidad se apoya casi en su totalidad en tributos indirectos (como Industria y Comercio, que aporta el 22,87% del total tributario), los cuales superan ampliamente el recaudo proveniente de fuentes directas como el Impuesto Predial Unificado.

Ilustración 20

Porcentaje de impuestos directos vs impuestos indirectos 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación, s.f.).

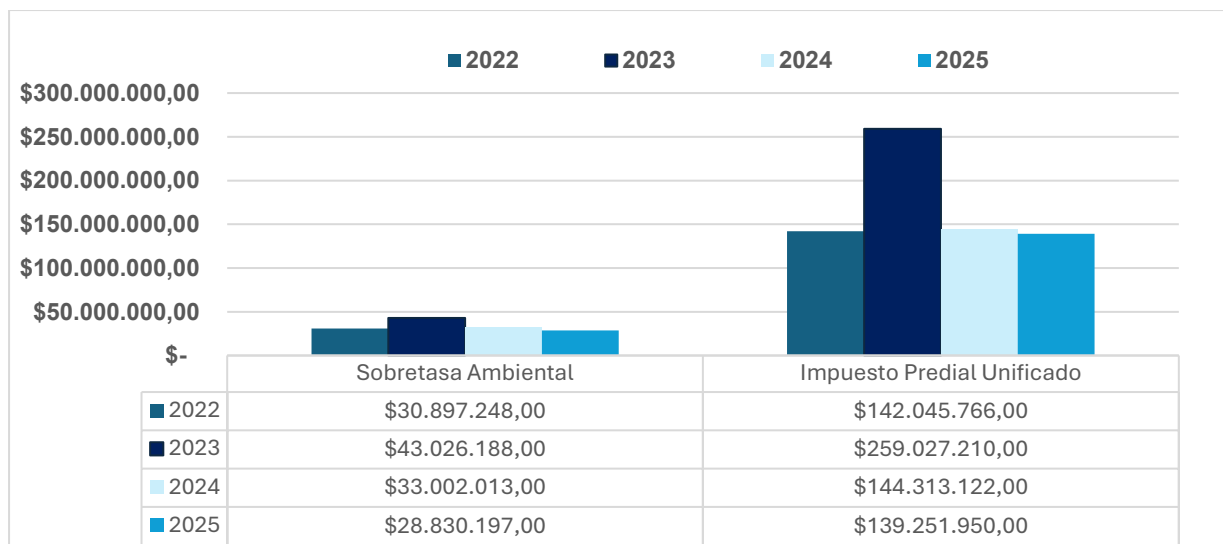
1.4.2.1.1.1. Impuestos Directos

Se evidencia que, dentro de los impuestos directos, prepondera el Impuesto Predial Unificado, el cual recae sobre la propiedad inmueble y cuyo cálculo se determina a partir del avalúo catastral del predio. Para el municipio de Calamar, este rubro representó un recaudo total de \$684.586.559 entre 2022 y 2025.

De igual manera, la Sobretasa Ambiental, impuesto directo que recae sobre los bienes raíces sujetos al predial, registró un recaudo de \$135.807.135 durante el período de estudio. Es importante destacar que este último tributo presenta un comportamiento variable a lo largo del cuatrienio, registrando su punto máximo en la vigencia 2023 con un recaudo de \$43.026.188. Estos ingresos directos representan en su conjunto el 8,00% del total del recaudo tributario consolidado del periodo analizado, evidenciando una baja participación de la tributación directa frente a las rentas indirectas en la estructura fiscal del municipio.

Ilustración 21

Impuestos directos entre 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

1.4.2.1.1.2. Impuestos Indirectos

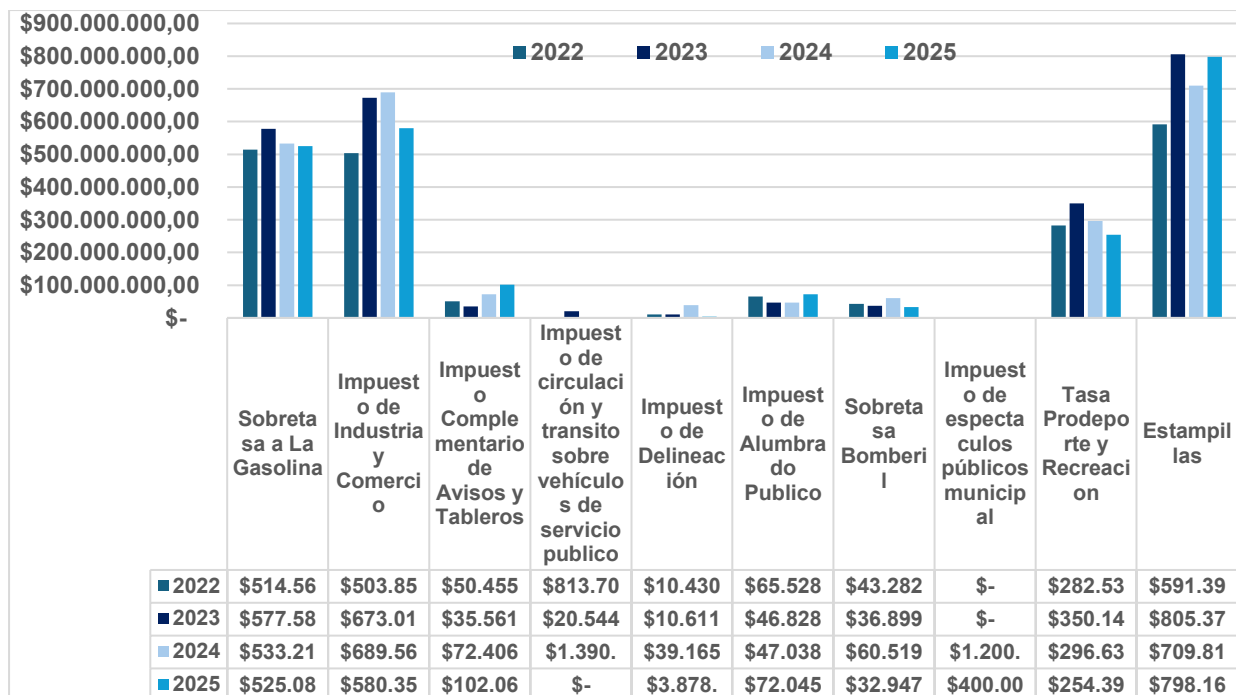
Para el municipio de Calamar (Guaviare), los tributos de mayor relevancia en el componente indirecto presentan una estructura más equilibrada. El rubro de Estampillas (Pro-Cultura, Pro-Adulto Mayor y otras) se consolida como el principal recurso, con un recaudo acumulado de \$2.904.755.197, representando el 30,77% % de los impuestos indirectos. Le sigue muy de cerca el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), que suma \$2.446.579.173, con una participación del 25,92% %.

Estos dos conceptos constituyen la columna vertebral del recaudo propio, destacando que el ICA pasó de \$504 millones en 2022 a un pico de \$724 millones en 2024, mostrando una dinámica de crecimiento importante antes de su estabilización proyectada en 2025. En este mismo sentido, la Sobretasa a la Gasolina aporta una solidez significativa con un recaudo acumulado de \$2.150.155.187 (22,78% %), manteniendo un flujo constante de recursos.

Por su parte, otros tributos como la Tasa Prodeporte y Recreación (\$1.183.473.684), el Impuesto de Alumbrado Público (\$231.440.559) y la Sobretasa Bomberil (\$173.649.390) complementan estructura, sumando en conjunto el 16,83% % restante del componente indirecto analizado.

Ilustración 22

Impuestos indirectos entre ~~2022-2025~~ 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

1.4.2.1.1.2.1. Ingresos no Tributarios

Los ingresos no tributarios comprenden fuentes como tasas, multas, contribuciones y arrendamientos, las cuales pueden tener destinación libre o específica. Estos ingresos suelen representar un porcentaje relativamente pequeño dentro del total de ingresos propios de las entidades territoriales, pero son vitales para complementar el financiamiento público. La principal vía para incrementar estos recursos es a través del cobro de pagos asociados a quienes se benefician directa o indirectamente de los bienes y servicios públicos que se prestan, fundamentalmente mediante el cobro de tasas y tarifas.

Por otra parte, el departamento recibe transferencias externas a través del Sistema General de Participaciones (SGP), regulado por la Constitución Política y la Ley 715 de 2001, que corresponden a recursos de distribución nacional, conocidos como transferencias corrientes. Estas transferencias representan una fuente importante y estable de ingresos que se incorporan al presupuesto municipal y que no tienen la connotación de ingresos tributarios.

1.4.2.1.1.2.2. Ingresos no Tributarios (sin transferencias)

El comportamiento de los ingresos no tributarios en el municipio, excluyendo las transferencias corrientes, se caracterizó por una tendencia de crecimiento hacia el cierre del cuatrienio, pasando de \$92,1 millones en 2022 a \$144,2 millones en 2024, con una proyección de cierre de \$327,0 millones en 2025. Al restar las transferencias del total de ingresos no tributarios, se

observa que este rubro acumuló un recaudo de \$674.861.289 durante el período de estudio (2022-2025).

Este componente representa la porción de los ingresos sobre la cual la administración tiene mayor capacidad de gestión directa a través de conceptos como contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora, y la venta de bienes y servicios. No obstante, su baja escala reafirma que la estructura de ingresos no tributarios está compuesta en un 99,35% por transferencias externas, dejando un margen de apenas el 0,65% para la autonomía financiera basada en estos conceptos específicos.

1.4.2.1.1.3. Ingresos no Tributarios (transferencias)

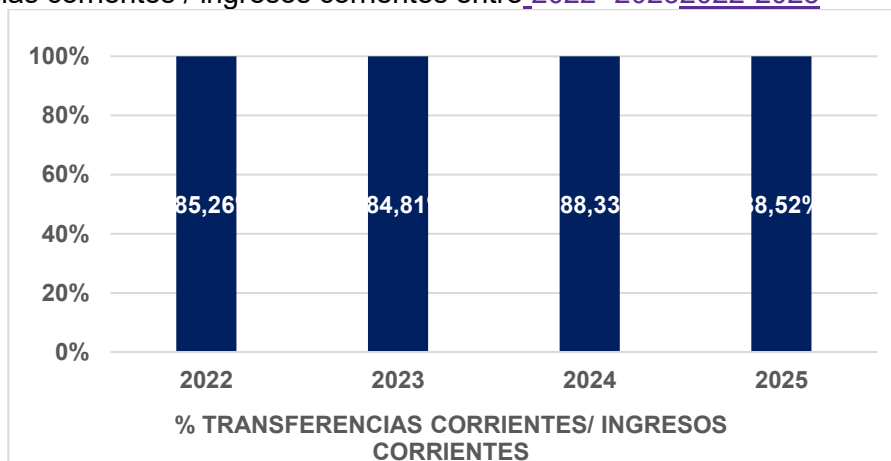
Las transferencias corrientes de la nación a los municipios en Colombia, canalizadas principalmente a través del Sistema General de Participaciones (SGP), constituyen recursos que el Gobierno Nacional transfiere regularmente a las entidades territoriales para garantizar la financiación de servicios públicos esenciales y su objetivo es apoyar, de manera recurrente, la prestación de servicios en educación, salud, agua potable y saneamiento básico, entre otros sectores prioritarios para el bienestar de la población.

Durante el período comprendido entre 2022 y 2025, las transferencias corrientes constituyeron la fuente de financiamiento principal para el municipio de Calamar, acumulando un recaudo total de \$99.401.338.609 millones. Este rubro mostró un crecimiento sostenido en términos nominales, manteniendo una importancia relativa preponderante dentro de los ingresos corrientes a lo largo de todo el cuatrienio.

De acuerdo con la ilustración adjunta, las transferencias representaron el 85,26% en 2022, el 84,81% en 2023, el 88,33% en 2024 y el 88,52% en 2025 respecto al total de ingresos corrientes. Este comportamiento refleja una dependencia estructural constante de los recursos girados por el nivel central, los cuales se mantuvieron como el eje del financiamiento municipal. En el consolidado del período, este rubro alcanzó una participación promedio del 86,95% sobre el total de las rentas corrientes, subrayando la limitada autonomía fiscal del municipio para cubrir sus competencias legales con recursos propios.

Ilustración 23

% transferencias corrientes / ingresos corrientes entre 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación, s.f.).

1.4.2.2. Análisis de Gastos

Los gastos representan el conjunto de recursos que la alcaldía destina para cumplir sus funciones constitucionales, satisfacer necesidades colectivas y ejecutar políticas de desarrollo social, económico e institucional. Estos gastos se componen principalmente de tres grandes rubros: gastos de funcionamiento, que incluyen la nómina y operación administrativa; gastos de inversión, orientados a proyectos y obras que generan impacto estructural en el territorio; y el servicio de la deuda, que corresponde al pago de obligaciones financieras adquiridas.

Durante las vigencias comprendidas entre 2022 y 2025, la administración municipal de Calamar presenta un total de gastos de \$119.778.158.607. De este consolidado, el 84,45% % corresponde a gastos de Inversión, los cuales suman \$101.149.681.750. Por su parte, los gastos de Funcionamiento representaron el 13,68% % con un total de \$16.388.768.350, mientras que el Servicio de la Deuda Pública alcanzó el 1,87% % restante, equivalente a \$2.239.708.507

Tabla 11
General de gastos de entidad

CUENTA	NOMBRE CUENTA	2022	2023	2024	2025	TOTAL, GENERAL
2	Gastos	\$ 24.289.582.664	\$ 30.103.960.680	\$ 31.204.455.240	\$ 34.180.160.023	\$ 119.778.158.607
21	Funcionamiento	\$ 3.613.701.702	\$ 4.000.625.857	\$ 3.979.952.236	\$ 4.794.488.555	\$ 16.388.768.350
22	Servicio de la Deuda Pública Servicio de la Deuda Pública	\$ 0	\$ 584.065.485	\$ 808.010.706	\$ 847.632.316	\$ 2.239.708.507
23	Inversión	\$ 20.675.880.962	\$ 25.519.269.338	\$ 26.416.492.298	\$ 28.538.039.152	\$ 101.149.681.750
211	Gastos de Personal	\$ 2.473.259.731	\$ 2.904.247.948	\$ 3.095.816.919	\$ 3.502.003.284	\$ 11.975.327.882
212	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 814.510.998	\$ 915.681.236	\$ 774.933.407	\$ 1.017.486.120	\$ 3.522.611.761
213	Transferencias Corrientes	\$ 296.306.946	\$ 165.287.349	\$ 83.188.431	\$ 238.385.124	\$ 783.167.850
218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	\$ 29.624.027	\$ 15.409.324	\$ 26.013.479	\$ 36.614.027	\$ 107.660.857
222	Servicio de la Deuda Pública Interna	\$ 0	\$ 584.065.485	\$ 0	\$ 0	\$ 584.065.485
231	Gastos de Personal	\$ 118.447.238	\$ 152.169.880	\$ 137.415.684	\$ 146.592.964	\$ 554.625.766
232	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 19.834.193.235	\$ 24.705.275.711	\$ 25.504.008.401	\$ 15.117.846.400	\$ 85.161.323.747
233	Transferencias Corrientes	\$ 559.233.607	\$ 486.160.407	\$ 587.163.557	\$ 13.086.449.796	\$ 14.719.007.367
234	Transferencias de capital	\$ 164.006.882	\$ 175.663.340	\$ 187.904.656	\$ 187.149.992	\$ 714.724.870

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

A partir de lo anterior, se evidencia que en promedio los gastos de la entidad para los años de análisis se desagregaron bajo los siguientes porcentajes:

Tabla 12

Análisis vertical de los gastos de la entidad

Análisis vertical				
Ítem	2022	2023	2024	2025
% Gastos de Funcionamiento / Gastos	14,88% %	13,29% %	12,75% %	14,03% %
% Servicio de la Deuda Pública/ Gastos	0,00% %	14,60% %	2,59% %	2,48% %
% Gastos de Inversión / Gastos	85,12% %	84,77% %	84,66% %	83,49% %

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

Se define como gastos de funcionamiento, los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de estos, los servicios personales a través de una relación legal/reglamentaria (aquellos trabajos ejecutados por el personal que contempla la nómina), los gastos generales (adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración) incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, los seguros, los servicios públicos, arrendamientos, compra de equipos, materiales y suministros de mantenimiento, servicios de comunicación y transporte, entre otros; y por último, las transferencias de Ley. (Decreto 1477 de 2025)

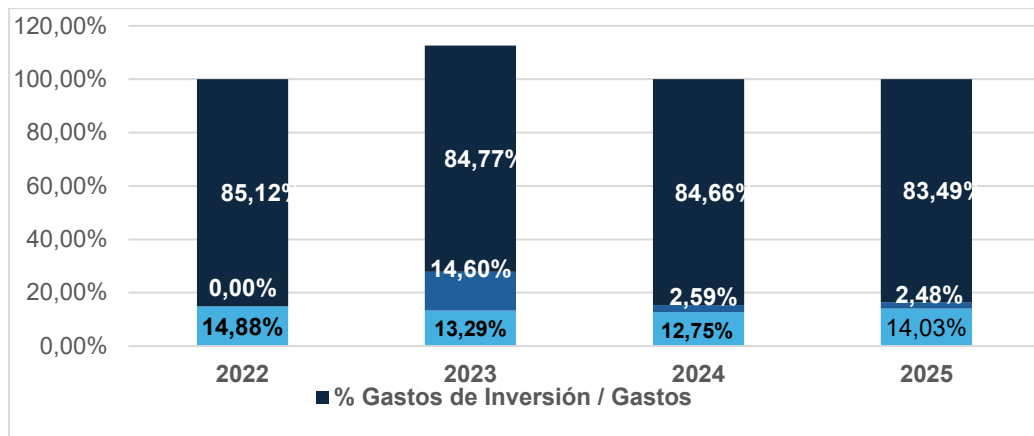
En este sentido, el total de gastos de funcionamiento comprometidos en el período 2022-2025 fue de \$16.388.768.350. Dentro de estos se encuentran los gastos de personal, los cuales representaron el rubro más significativo de este componente con un acumulado de \$11.975.327.882, manteniendo una proporción mayoritaria frente al total de funcionamiento. Por su parte, la adquisición de bienes y servicios sumó \$3.522.611.761 en el cuatrienio, mientras que las transferencias y otros gastos operativos complementaron la estructura de funcionamiento de la entidad. De acuerdo con el análisis anual reflejado en la ilustración, el peso de los gastos de funcionamiento sobre el gasto total fluctuó entre el 12,75% % y el 14,88% %.

Adicionalmente, sobre los gastos de inversión, los cuales son todos aquellos en los que incurre la administración municipal para incrementar el desarrollo y la calidad de vida, para el período 2022-2025 ascendieron a \$101.149.681.750. Este componente es el eje central de la ejecución presupuestal de Calamar, alcanzando niveles de participación anual de hasta el 85,12% % del gasto total en la vigencia 2022.

Ahora bien, los gastos del servicio de la deuda han tenido una participación variable, registrando un valor total de \$2.239.708.507. Este rubro registró su mayor ejecución en la vigencia 2025 con \$847.632.316, lo que representó el 2,48% % del gasto de dicho año, reflejando el cumplimiento de obligaciones financieras recurrentes durante la mayor parte del cuatrienio.

Ilustración 24

Gastos de funcionamiento, Gastos de inversión y Gastos de servicio de la deuda / Gastos Totales entre 2022-2025



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contaduría General de la Nación , s.f.).

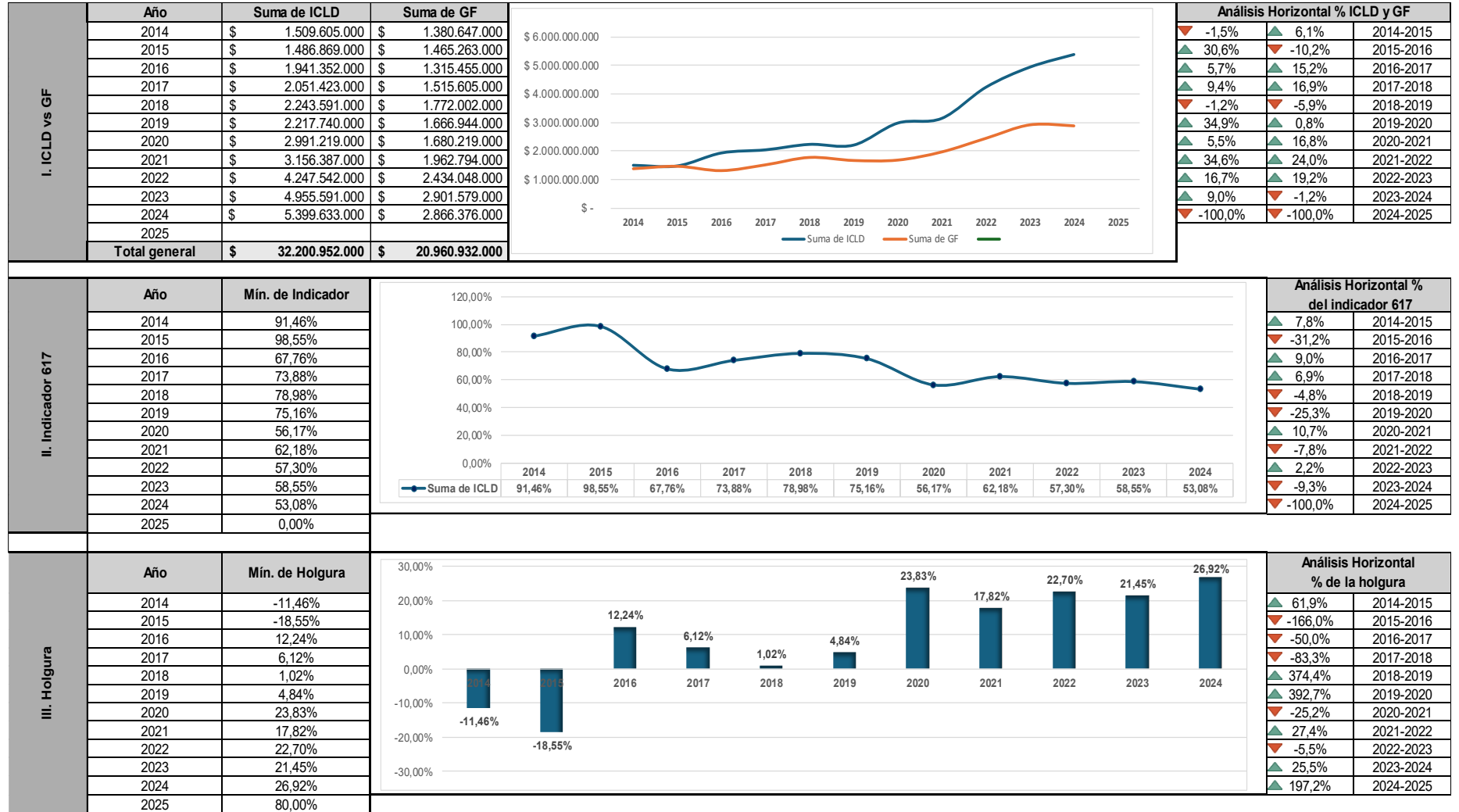
Indicador Ley 617 de 2000

El comportamiento del Indicador Ley 617 en el municipio de Calamar durante el periodo 2014-2024 revela un cumplimiento constante y holgado de los límites legales para una entidad de sexta categoría. A lo largo de esta década, el municipio se ha mantenido muy por debajo del límite máximo del 80% %, operando en rangos que oscilaron entre el 53,08% % y el 98,55% %. Cabe destacar que el punto de mayor presión se registró en la vigencia 2015, donde el indicador alcanzó un 98,55% %, superando el límite legal permitido, situación que fue corregida drásticamente a partir de 2016.

En la primera etapa (2014-2018), el indicador mostró variaciones significativas, bajando al 67,76% % en 2016 y estabilizándose en un 78,98% % para 2018. A partir de este punto, se observa una tendencia de mejora estructural en la eficiencia del gasto, logrando situarse en un 58,17% % en 2020 y manteniendo niveles de eficiencia notables en los años siguientes. En los años más recientes, el indicador ha mostrado una notable estabilidad y control. En 2022, el indicador se ubicó en 57,30% %, subiendo levemente al 58,55% % en 2023 y cerrando la vigencia 2024 en un destacado 53,08% %. Este resultado al cierre del cuatrienio es consecuencia de una gestión equilibrada donde los ingresos propios (ICLD) alcanzaron los \$5.399.633.000, mientras que los gastos de funcionamiento (GF) se limitaron a \$2.866.376.000.

La holgura financiera, que representa el margen de maniobra antes de alcanzar el límite del 80% %, ha mostrado una recuperación extraordinaria. Mientras que en 2014 la holgura era negativa (-11,46% %), para el cierre de 2024 este margen de seguridad se incrementó al 26,92% %. En términos monetarios, para el cierre de 2024 el municipio cuenta con un "colchón" financiero o holgura en dinero de \$1.453.330.400. Este monto garantiza con solvencia el cumplimiento de la normativa y proporciona una robusta autonomía financiera. Según la proyección al 2025, se estima que el indicador se mantendrá en niveles saludables, situándose en un 53,08% %, lo que ratifica la sostenibilidad fiscal de la entidad en el corto plazo.

Ilustración 25 Sostenibilidad Fiscal

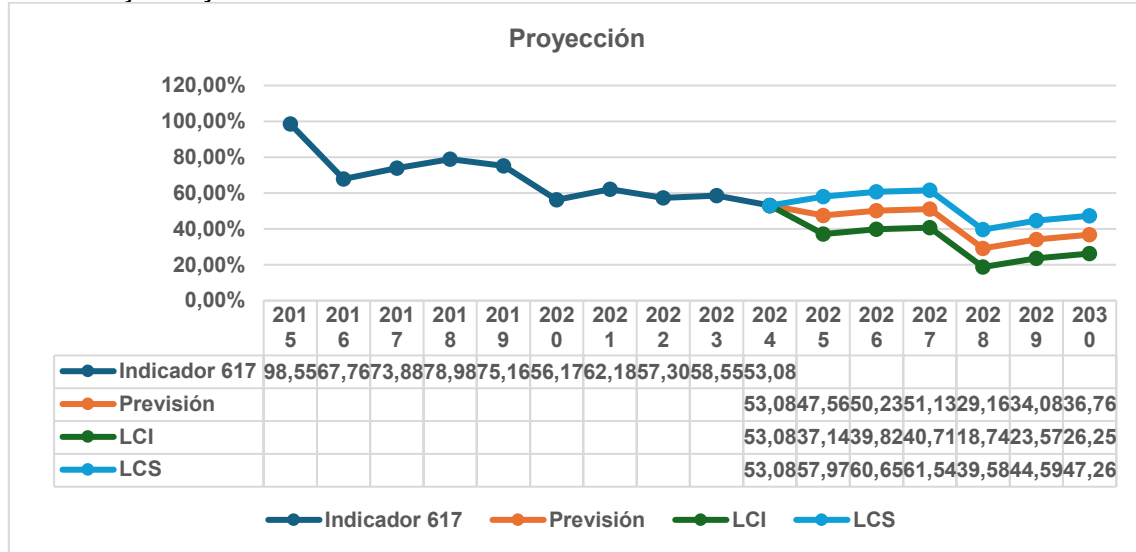


IV. Proyección	Año	ICLD	GF	Indicador 617	Previsión	LCI	LCS
	2014	\$ 1.509.605.000	\$ 1.380.647.000	91,46%			
	2015	\$ 1.486.869.000	\$ 1.465.263.000	98,55%			
	2016	\$ 1.941.352.000	\$ 1.315.455.000	67,76%			
	2017	\$ 2.051.423.000	\$ 1.515.605.000	73,88%			
	2018	\$ 2.243.591.000	\$ 1.772.002.000	78,98%			
	2019	\$ 2.217.740.000	\$ 1.666.944.000	75,16%			
	2020	\$ 2.991.219.000	\$ 1.680.219.000	56,17%			
	2021	\$ 3.156.387.000	\$ 1.962.794.000	62,18%			
	2022	\$ 4.247.542.000	\$ 2.434.048.000	57,30%			
	2023	\$ 4.955.591.000	\$ 2.901.579.000	58,55%			
	2024	\$ 5.399.633.000	\$ 2.866.376.000	53,08%	53,08%	53,08%	53,08%
	2025	\$ 5.815.404.741	\$ 3.087.086.952		47,56%	37,14%	57,97%
	2026	\$ 6.344.606.572	\$ 3.368.011.865		50,23%	39,82%	60,65%
	2027	\$ 6.763.350.606	\$ 3.590.300.648		51,13%	40,71%	61,54%
	2028	\$ 7.162.388.292	\$ 3.802.128.386		29,16%	18,74%	39,58%
	2029	\$ 7.584.969.201	\$ 4.026.453.961		34,08%	23,57%	44,59%
2030	\$ 8.032.482.384	\$ 4.264.014.744		36,76%	26,25%	47,26%	

Fuente: Información tomada de la Contraloría General de la República | Información tomada de la Contraloría General de la República

Ilustración 26

Porcentaje Proyección del indicador 617 hasta 2030



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por la (Contraloría General de la República, s.f.)

Lo anterior indica que, bajo un escenario de previsión (donde las variables GF/ICLD mantienen la tendencia calculada por el modelo), el indicador para la vigencia 2028 se posicionaría en un 29,1% % y para la vigencia 2030 en un 36,7% %. Este comportamiento proyectado muestra una notable eficiencia fiscal, con un ligero repunte hacia el final de la década que no compromete la estabilidad. En el largo plazo, esta tendencia sugiere un amplio margen de maniobra que permitiría considerar procesos de rediseño institucional o el apalancamiento de nuevos empleos sin poner en riesgo el cumplimiento de los límites legales, dado que el indicador se mantiene a menos de la mitad del tope permitido.

Por otra parte, al analizar un escenario de impacto basado en el Límite de Control Superior (LCS), donde se presente un aumento extraordinario de los gastos de funcionamiento o una reducción de los ICLD, el indicador en el mediano plazo (2028) solo aumentaría al 39,5% %. Incluso bajo este supuesto crítico, el municipio se encontraría 40,5 puntos porcentuales por debajo del tope legal del 80% %. Esto demuestra una robustez financiera excepcional en Calamar, indicando que la entidad cuenta con una estructura de ingresos propios (ICLD) lo suficientemente sólida para absorber volatilidades económicas sin caer en situación de riesgo fiscal.

1.4.2.3. Índice de Desempeño Fiscal

El Índice de Desempeño Fiscal (IDF) es la herramienta principal utilizada en Colombia para medir la gestión financiera y la sostenibilidad fiscal de los municipios y departamentos. Este indicador integra los resultados fiscales (responsable del 80% % de la calificación) y la

Sede Central

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



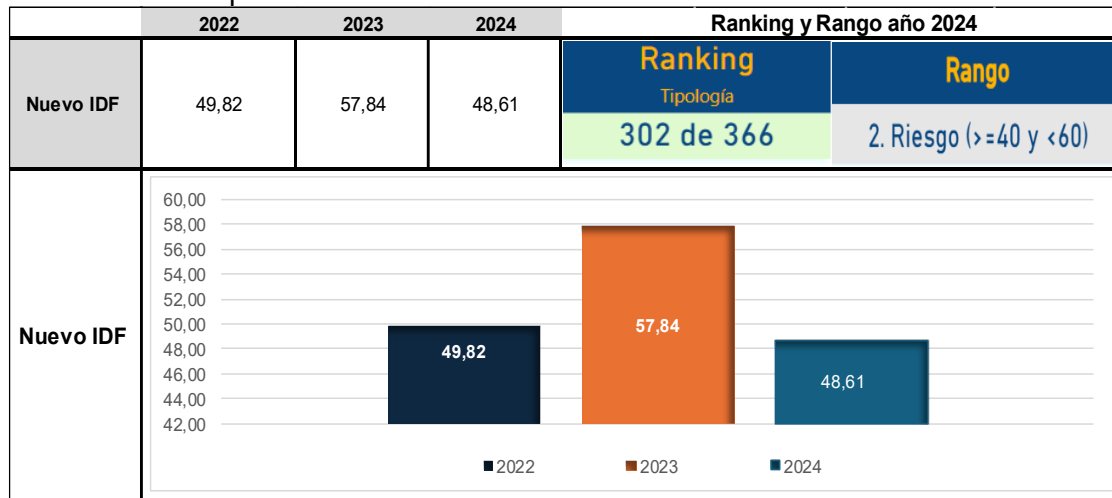
gestión financiera (responsable del 20% % restante), permitiendo evaluar la capacidad de generar ingresos propios, manejar los niveles de endeudamiento, invertir eficientemente y administrar las finanzas públicas con calidad. El IDF, calculado por el DNP a partir de cifras reales reportadas por cada entidad territorial, ayuda a clasificar los territorios en rangos como solvente, sostenible, vulnerable, riesgo y deterioro, y sirve como referencia para orientar y fortalecer la planeación fiscal y presupuestal del gobierno municipal. Así, contar con un IDF sólido es evidencia de buena gestión institucional y espacio fiscal para emprender reformas y garantizar la sostenibilidad futura de la entidad.

La entidad evidencia una evolución en el comportamiento de su Índice de Desempeño Fiscal durante el periodo 2022-2024. Los resultados obtenidos fueron de 49,82 en 2022, 57,84 en 2023 y 48,61 en 2024. Estas cifras sitúan la gestión financiera del municipio, de manera consistente durante el trienio analizado, en el Rango 2: Riesgo (puntuaciones > 40 y < 60).

Esta calificación refleja la situación de la administración en variables clave como la generación de recursos propios, el manejo del endeudamiento, los niveles de inversión y la eficiencia en la gestión financiera general bajo la nueva metodología de medición. Cabe destacar que, dentro de su tipología, el municipio ocupa la posición 302 de 366 en el ranking para la vigencia 2024. A pesar de encontrarse en un rango de riesgo, la entidad mantiene una estructura operativa que le permite cumplir con los límites de gasto de funcionamiento de la Ley 617 de 2000, aunque los resultados del IDF sugieren la necesidad de fortalecer la autonomía financiera y la eficacia en el recaudo para mejorar su posición competitiva y sostenibilidad a largo plazo.

Ilustración 27

Índice de Desempeño Fiscal



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación , s.f.)

Sede Central

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



Tabla 13
Resultados por componente del IDF entre 2022-2024

	2022	2023	2024	Grafica		2022	2023	2024	Grafica
Suma e Dependencia de las Transferencias	86,62	86,86	82,75		Suma de Holgura	23,19	21,21	23,51	
Suma de Relevancia FBK fijo	3,03	12,55	16,17		Suma de Capacidad de Ejecución de Inversión *	99,15	99,52	99,59	
Suma de Endeudamiento (Total)	37,47	27,35	24,06		Suma de Calificación capacidad de programación	80,00	100	100,00	
Suma de Ahorro Corriente	34,88	32,90	41,37		Suma de Bonificación Esfuerzo Propio	0,00	0,00	0,00	
Suma de Balance Primario	8,18	3,80	21,47		Suma de Bono Catastro	0,00	0,00	0,00	
Dimensión de resultados fiscales					Dimensión de gestión financiera				

Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación , s.f.)

1.4.2.4. Deuda Pública

La deuda pública corresponde a las obligaciones crediticias adquiridas por las entidades territoriales con un plazo de vencimiento superior a un año, de conformidad con lo establecido en la Ley 358 de 1997 que indica expresamente:

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 364 de la Constitución Política, el endeudamiento de las entidades territoriales no podrá exceder su capacidad de pago. Para efectos de la presente Ley, se entiende por capacidad de pago el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones.

Artículo 2. Se presume que existe capacidad de pago cuando los intereses de la deuda al momento de celebrar una nueva operación de crédito no superan en el cuarenta por ciento (40% %) del ahorro operacional. La entidad territorial que registre niveles de endeudamiento inferiores o iguales al límite señalado, en este artículo, no requerirá autorizaciones de endeudamiento distintas a las dispuestas en las leyes vigentes.

El comportamiento de la deuda pública en el [municipio de Argelia entre 2011 y 2024](#) [municipio de Calamar entre 2011 y 2024](#) se caracteriza por un proceso de saneamiento temprano y una gestión financiera que prescinde de nuevos compromisos crediticios. Durante el periodo 2012-2014, la entidad registró sus niveles máximos de endeudamiento, alcanzando en 2014 un saldo de \$340.000.000 como resultado de una fase de apalancamiento financiero atendida con celeridad. A partir de 2015, se inició una reducción

Sede Central

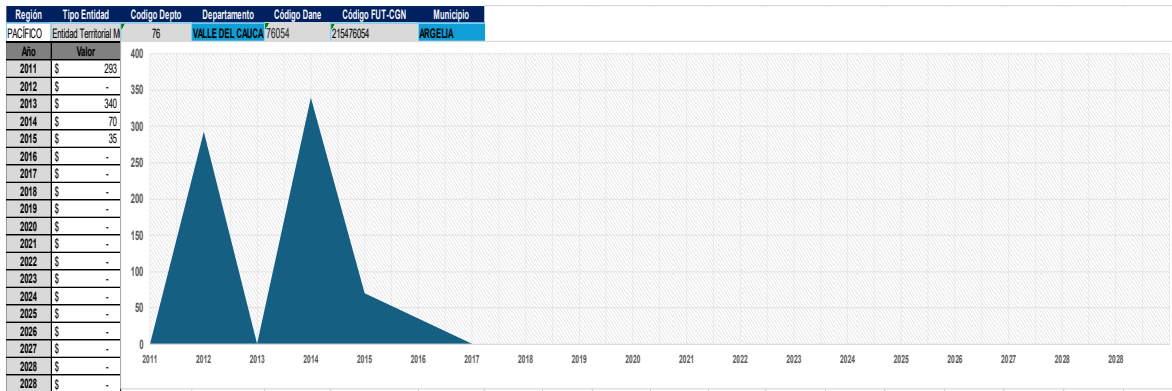
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
 Código postal: 111321
 Línea conmutador PBX: 018000 423713
 Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



drástica y sostenida, donde el saldo pasó de \$70.000.000 a \$35.000.000 en 2016, hasta consolidar el saneamiento total de la obligación en la vigencia 2017.

Desde el año 2018 y con una proyección extendida hasta 2028, el municipio ha mantenido un saldo de deuda de \$0, lo que ratifica una política de cero endeudamiento y una gestión orientada exclusivamente a la ejecución de recursos propios y transferencias. Esta decisión de no recurrir al crédito bancario garantiza una solvencia fiscal sólida, posicionando a la administración con una capacidad de endeudamiento intacta y una estructura financiera saneada para afrontar futuros retos de inversión estratégica en el territorio.

Ilustración 28
Deuda pública 2011-2024



Fuente: elaboración propia de acuerdo con los datos reportados por el (Departamento Nacional de Planeación, s.f.)

1.4.6. Análisis de la Estructura Organizacional

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad (DAFP, s.f).

En el presente numeral se pretende identificar la situación administrativa u organizacional de la entidad, identificando las funciones de cada una de las dependencias, la duplicidad de dichas funciones, que realmente correspondan a las atribuciones asignadas o necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y permitan cumplir con los productos y servicios ofertados por la alcaldía.

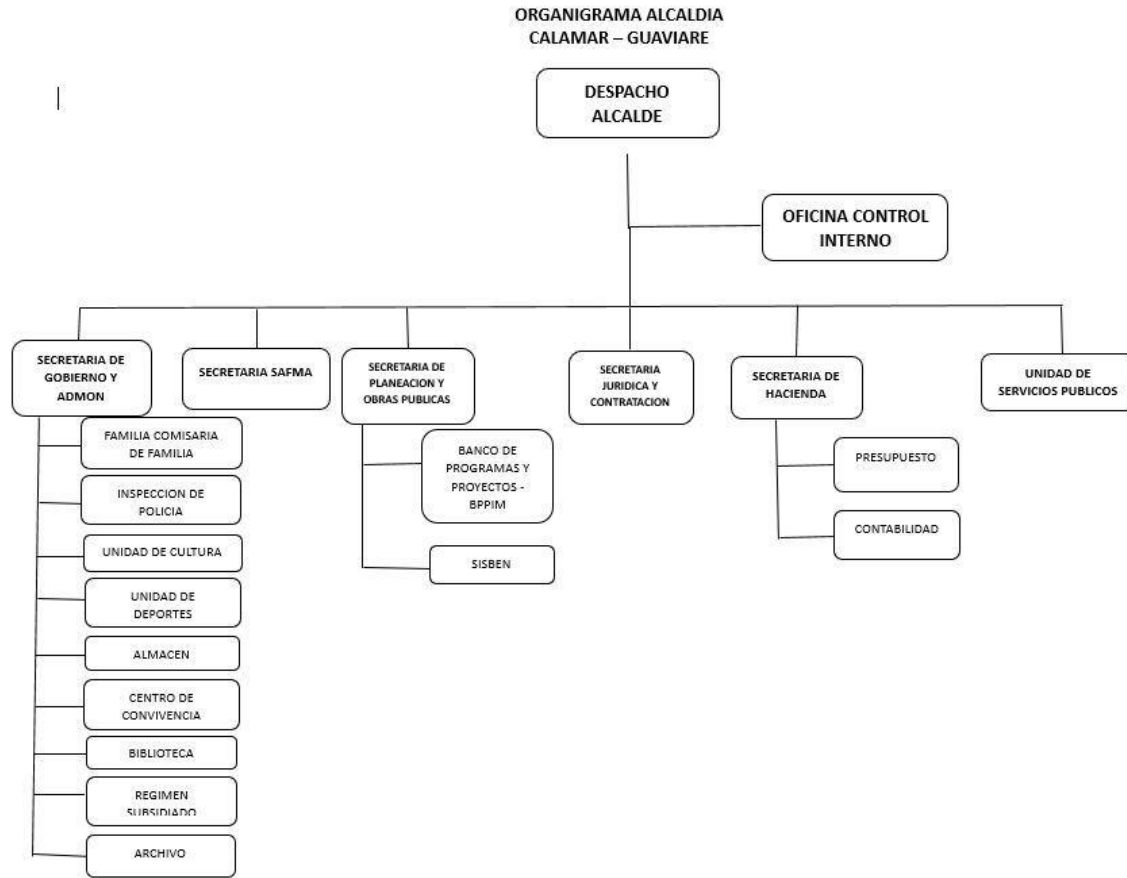
Al analizar el organigrama presentado en conjunto con el más reciente acto administrativo al cual se pudo acceder mediante la página web y documentación enviada por la entidad, acuerdo municipal número 009 con fecha 30 de mayo de 2024 “por el cual se determina la nueva estructura orgánica de la alcaldía de Calamar - Guaviare”, además de lo consultado con los funcionarios encargados, se encuentra lo siguiente:

Sede Central

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



Ilustración 29 Organigrama vigente



Fuente-Fuente: Alcaldía Municipal de Calamar (2025) <https://www.calamar-quaviare.gov.co/alcaldia/orgnigram>

En primer lugar, de la revisión del organigrama y el acto administrativo de estructura se observa que, la alcaldía de Calamar – Guaviare, se compone del Despacho del Alcalde, las Secretarías de Hacienda, Gobierno y Administrativa, Planeación y Obras Públicas, Jurídica y de Contratación y Agropecuaria, Forestal y de Medio ambiente y por último de la Unidad de Servicios Públicos, sin embargo, se avizoran una serie de errores que contrarían lo establecido en la guía para el rediseño institucional para entidades del orden territorial de 2018 expedido por el DAFP, donde se identifican inconsistencias técnicas a corregir en la fase de propuesta, principalmente en las dos últimas dependencias creadas en las que no se encuentran grupos internos de trabajo como lo establece la norma.

Adicionalmente, al comparar el organigrama con el Acuerdo municipal No. 009 de 2024 mediante el cual se determina la estructura orgánica de la alcaldía, son evidentes algunas diferencias en las denominaciones de las dependencias las cuales pueden generar confusión.

Tabla 14
Identificación de posibles ajustes

Sede Central

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



Dependencia	Modificación por realizar	Justificación
1. Despacho del Alcalde	Conservar	Se sugiere conservar esta dependencia dentro de la estructura, realizando ajuste en la denominación que aparece en el organigrama.
1.1. Oficina de Control Interno de Gestión	No debe visibilizarse en el esquema del organigrama	Es un empleo cuyas funciones y procesos están siendo ejecutados desde el despacho del alcalde, mas no una dependencia pero no una dependencia aparte por no seguir las reglas de ordenamiento sugeridas en la guía (un directivo y personal a su cargo).
1.2. Unidad de Servicios Públicos	Conservar	Es una dependencia aparte como lo sugiere el organigrama ya que cuenta con un directivo, contrario a lo que se observa en el acto administrativo que sugiere que hace parte del despacho del alcalde.
2. Secretaría de Hacienda	Conservar	Se sugiere conservar esta dependencia, sin embargo, se ve la necesidad de adaptar un nombre más acorde a los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de ella.
Presupuesto	No debe visibilizarse en el esquema del organigrama	No es una dependencia, es un proceso que se lleva a cabo en la Secretaría de Hacienda.
Contabilidad	No debe visibilizarse en el esquema del organigrama	No es una dependencia, es un proceso que se lleva a cabo en la Secretaría de Hacienda.
3. Secretaría de Gobierno y Administrativa	Conservar	Se sugiere conservar esta dependencia y adaptar un nombre más acorde a sus procesos; de igual manera, visibilizar en el acto administrativo a la Comisaría de Familia ya que cuenta con un jefe de despacho, así no sea un empleo de nivel directivo, adicionalmente la Comisaría tiene independencia administrativa y está compuesta por equipo interdisciplinar, al igual que la Inspección de Policía o la Inspección de Convivencia y Paz según sea el caso a determinar.
Familia Comisaría de Familia	Conservar	Se sugiere conservar su visibilización en el organigrama, ajustando su denominación, e incluirla en el acto administrativo por tener independencia funcional y ya que por estricta disposición legal todo municipio debe contar con al menos una (ley 2126 de 2021).
Inspección de Policía	Conservar	Se sugiere conservar su visibilización en el organigrama, ajustando su nombre a Inspección de Convivencia y Paz, ya que dentro de la planta no existe el cargo de inspector de policía sino el de inspector de convivencia y paz, conforme a la

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



		normatividad vigente (ley 2492 de 2025). Adicionalmente incluirla en el acto administrativo por tener independencia funcional.
Unidad de Cultura	No debe visibilizarse en el esquema del organigrama	No es una dependencia, es un proceso que se lleva a cabo en la Secretaría de Gobierno y Administrativa.
Unidad de Deportes		
Almacén		
Centro de Convivencia		
Biblioteca		
Régimen Subsidiado		
Archivo		
4. Secretaría Jurídica y de Contratación	Suprimir	Al menos de manera provisional, por no cumplir con los parámetros de la guía de rediseño (al menos un directivo y 4 empleos a su cargo), se podría plantear su supresión y traslado de procesos a otra dependencia, así como la supresión del cargo de secretario jurídico y de contratación y en su lugar crear un empleo para llevar a cabo estas funciones de índole jurídica.
5. Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente	Suprimir	Al menos de manera provisional, por no cumplir con los parámetros de la guía de rediseño (al menos un directivo y 4 empleos a su cargo), se podría plantear su supresión y traslado de procesos a otra dependencia.
6. Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Debe visibilizarse en el esquema del organigrama	Se sugiere conservar su visibilización en el organigrama, es viable jurídica y técnicamente trasladar los procesos de la Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente a esta dependencia y así mismo cambiar su denominación.
Banco de Programas y Proyectos – BPPIM	No debe visibilizarse en el esquema del organigrama	No es una dependencia, es un proceso que se lleva a cabo en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
SISBEN		

Fuente-Fuente: Elaboración propia (2026).

En cuanto a la cantidad de dependencias que deben tener las estructuras administrativas, la [ley 617 Ley 617](#) en el artículo 75 establece la libertad de los municipios para crear dependencias, si los gastos asociados a funcionamiento no sobrepasan el límite establecido, y las necesidades de servicios así lo determinan.

Con respecto al número mínimo de empleados que debe tener cada una de las dependencias se recomienda tener en cuenta el siguiente sustento jurídico, artículo 8 del [decreto 2489 de 2006 Decreto 2489 de 2006](#). “Cuando de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de estos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”; Aunque la normatividad mencionada aplica solo para las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional, es un lineamiento que puede aplicarse en el nivel territorial, por lo que es un criterio que se considera para el análisis y propuesta de la estructura administrativa. Los

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



contratistas de prestación de servicios no forman parte de la planta de personal de la entidad y, por eso, los 4 empleados solo hacen referencia a los empleados de planta.

En conclusión, el organigrama actual de la alcaldía de Calamar - Guaviare según se observa en el acto administrativo de estructura y en el de manual de funciones de 2025, corresponde y se articula debidamente en cuanto al componente del talento de la alcaldía, sin embargo, las dependencias recientemente creadas no cumplen con el criterio de tener cuatro (4) empleos de planta además del directivo, según lo observado en el acuerdo 009 del 30 de mayo, la resolución No. 109 con fecha 13 de marzo de 2025 y el Decreto 112 del 2 de julio de 2024, se puede inferir de forma razonable que dichas secretarías solo cuentan con el directivo, ya que en las fichas de manuales de funciones no se observa ningún otro cargo o empleo que pertenezca a alguna de estas dos secretarías, de igual forma se ve la necesidad de ajustar la nomenclatura de algunas dependencias y evidenciar los procesos que tienen a cargo cada una de ellas.

Ahora bien, partiendo de los actos administrativos analizados, frente a las dependencias existentes, para ninguna de ellas se observa que se hayan determinado funciones por lo que es preciso proponer las que correspondan de conformidad con su propósito fundamental.

1.4.7. Análisis de Recurso Humano

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

A continuación, se observa la gestión del talento humano en la Alcaldía Municipal de ~~Calamar-Guaviare~~ Calamar, Guaviare:

Tabla 15

Instrumentos de gestión de talento humano

Instrumento	Vigencia	Cumple
Plan Estratégico de Talento humano	2026	Sí
Plan Institucional de Capacitación	2026	Sí
Plan Incentivos institucionales	2026	Sí
Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2026	Sí
Plan anual de vacantes	2026	Sí
Plan de previsión de recursos humanos	2026	Sí

Fuente-Fuente: Elaboración propia

De la información suministrada por la entidad se observa el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los diferentes planes que componen la gestión del talento humano de la alcaldía.

Por otra parte, al analizar los resultados de la dimensión de talento humano, un puntaje de 59,5, aunque estando por encima del promedio de grupo par 53,2, sigue mostrando un desempeño medio, con oportunidades de mejora que permitan optimizar el potencial de sus colaboradores y alinearlos plenamente con la estrategia, es evidente el cumplimiento en cuanto a la formulación de sus planes en torno a la gestión del talento humano, así que es

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

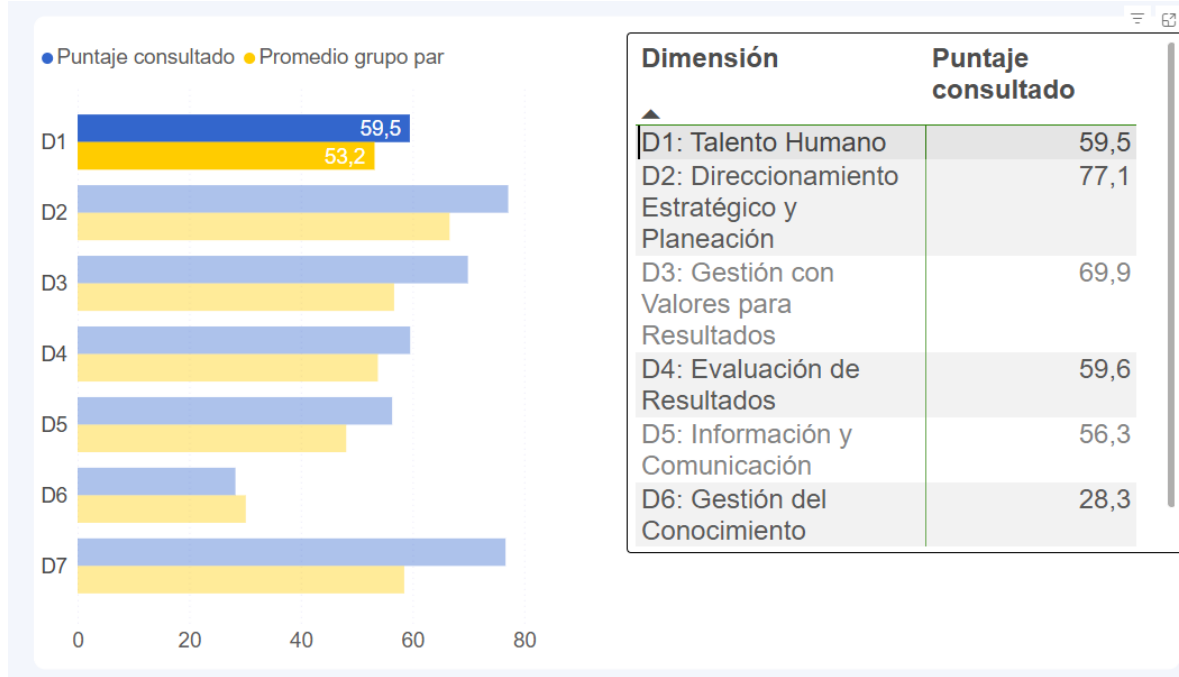
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



recomendable enfocar los esfuerzos en la implementación y maduración de los mismos y orientar las acciones a la mejora de aspectos claves como el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro), política de integridad, clima, convivencia y relaciones laborales, planes de capacitación, bienestar e incentivos.

Ilustración 30
Resultado dimensión de Talento Humano



Fuente: Fuente: DAFP 2024.
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTVjLWE1OGUtNjQ4ZjYyNDIxYTYlIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

1.4.7.1. Análisis de Planta de Empleos.

De igual forma, a continuación, se presenta detalladamente la situación de la planta de personal con base en el Decreto 156 de 2023, “Por la cual se determina la planta de empleos de la alcaldía de Calamar - Guaviare”:

Tabla 16
Planta de personal Alcaldía Municipal de Calamar - Guaviare, según acto administrativo de planta de personal decreto 156 de diciembre 4 de 2023.

Nivel jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Cantidad de empleos
Directivo	Alcalde	005	05	Elección Popular	1
Directivo	Director Administrativo	009	04	Libre Nombramiento	1
Directivo	Secretario de Despacho	020	04	Libre Nombramiento	3

Asesor	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	05	Libre Nombramiento	1
Asesor	Asesor	105	05	Periodo Fijo	1
Profesional	Comisario de Familia	202	03	Carrera Administrativa	1
Profesional	Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa	8
Profesional	Profesional Universitario	219	01	Temporal	1
Profesional	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa	2
Profesional	Profesional Universitario	219	03	Carrera Administrativa	1
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	Carrera Administrativa	1
Técnico	Inspector de Policía de 3 a 6 categoría	303	02	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Operativo	314	01	Carrera Administrativa	2
Técnico	Técnico Área de la Salud	363	02	Carrera Administrativa	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Carrera Administrativa	2
Técnico	Técnico Administrativo	367	02	Carrera Administrativa	3
Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Carrera Administrativa	3
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Carrera Administrativa	3
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	Carrera Administrativa	7
Asistencial	Secretario Ejecutivo despacho del Alcalde	437	07	Libre Nombramiento	1
Asistencial	Secretario	440	05	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Carrera Administrativa	2
Asistencial	Ayudante	472	03	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Conductor	480	05	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Operario	487	01	Carrera Administrativa	1
Asistencial	Operario Calificado	490	04	Carrera Administrativa	1
TOTAL					51

Fuente-Fuente: Elaboración propia, con base en el acto administrativo de planta de personal (2026).

De lo anterior tenemos que, en primer lugar, este acto administrativo cumple con todo lo referenciado en el Decreto Ley 785 de 2005, en cuanto a denominación del empleo y grados para el correspondiente nivel jerárquico, no obstante, del análisis conjunto de los

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



documentos, en especial de los pagos de nómina correspondientes a los meses de enero, febrero y abril, del Acuerdo 003 de 2026 “Por el cual se actualiza la escala de remuneración del alcalde y las distintas categorías de empleos de la administración central del municipio de Calamar – Guaviare” y del Plan Anual de Vacantes 2026, se evidencia que, posterior a la expedición del decreto de planta en el año 2023, han habido varias modificaciones a la planta de personal; sin embargo, no se cuenta con los actos administrativos mediante los cuales se ha formalizado la nueva planta.

Del análisis conjunto de la información aportada se tiene que, a diferencia del acto administrativo de estructura aportado por la entidad, en los pagos de nómina se relacionan cargos con códigos erróneos como es el ejemplo del secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda que tiene asignado el código 201 correspondiente al empleo de Tesorero General, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005. Por otra parte, el empleo de asesor de control interno tiene asignado el código 006, correspondiente a un empleo de nivel Directivo. De igual forma se aportan datos del secretario del Concejo Municipal que no se va a analizar dentro del presente estudio ya que no hace parte de la planta de la Alcaldía.

Adicionalmente, tenemos frente a la Unidad de Servicios Públicos, un (1) Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo como jefe de dicha dependencia, con código 090, el cual debería obedecer al 009 conforme a lo establecido en el [Decreto 785](#).

Tabla 17

Número de empleos por dependencia 2026

Dependencia	Número de empleos
Despacho del Alcalde	4
Secretaría de Gobierno y Administrativa	24
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	5
Secretaría de Hacienda	4
Secretaría Jurídica y de Contratación	1
Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente	1
Unidad de Servicios Públicos	3
Total	42

Fuente: Fuente: Elaboración propia, con base en el acuerdo 003 de 2026

Una vez contrastadas las diferentes bases de datos, se logra evidenciar que la planta real con la que cuenta la Alcaldía Municipal de [Calamar, Guaviare](#) es de 42 empleos, no se analizarán los trabajadores oficiales ya que tienen un régimen de contratación diferente en el cual se rigen por reglas de derecho privado como el contrato de trabajo; tenemos entonces que la mayor parte de los cargos pertenecientes a la planta de empleos se concentran en la Secretaría de Gobierno y Administrativa, lo cual se debe a que esta es la dependencia que lidera más procesos y procedimientos concernientes a la misionalidad de la entidad.

Por otra parte, teniendo en cuenta la sugerencia realizada en el acápite de análisis de la estructura administrativa, en cuanto a la supresión de dos dependencias, la Secretaría Jurídica y de Contratación y la Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente, que solo cuentan con el empleo de nivel directivo, y no tienen personal a su cargo, también se

Sede Central

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



sugiere la supresión de los cargos directivos de estas dependencias, y en su lugar crear unos cargos de nivel asesor o profesional con funciones relativas a los procesos de las áreas a suprimir.

Tabla 18

Número de empleos por nivel jerárquico

Nivel jerárquico	Número de empleos
Directivo	7
Asesor	1
Profesional	4
Técnico	10
Asistencial	20
Total	42

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

De acuerdo con esta información la mayoría de los empleos se encuentran ubicados en los niveles asistencial y técnico, se sugiere profesionalizar la planta con el fin de lograr mayor capacidad técnica que permita el mejoramiento de los procesos y la calidad del servicio.

La conformación de la planta de personal por tipo de vinculación es la siguiente:

Tabla 19

Número de empleos por naturaleza del empleo

Naturaleza del empleo	Número de empleos
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	9
Periodo fijo	1
Carrera administrativa	31
Total	42

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

Al analizar el Plan Anual de Vacantes 2026, se observa que existen nueve (9) empleos cuya naturaleza del empleo es de libre nombramiento y remoción, no obstante, en el manual de funciones solo existen ocho (8) fichas bajo esta naturaleza, ya que la ficha del empleo del Técnico Administrativo encargado del almacén de la entidad lo clasifica como un empleo de carrera administrativa. En la anterior tabla se observa que predomina la naturaleza del empleo de carrera administrativa, con treinta y un (31) empleos, de los cuales el 35% ~~%~~ se encuentra vacante.

Es importante destacar que del análisis de los datos aportados por la Alcaldía no se observan los empleados públicos con especial protección constitucional por condiciones de vulnerabilidad o situaciones administrativas especiales que deban ser tenidas en cuenta a la hora de estructurar la propuesta de planta si hubiere lugar a supresiones.

Frente a la escala salarial, la alcaldía emitió el Acuerdo Municipal No. 003 de febrero 23 de 2026, el cual se denomina "POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL ALCALDE Y LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALAMAR - GUAVIARE.", en el cual únicamente consta el aumento porcentual a la remuneración mensual de los distintos empleos de la administración, así como los grados que ostentan

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



dichos empleos dentro de la escala salarial. Se sugiere que en la elaboración del acto administrativo se categorice la escala salarial en relación con el nivel y grado que existan en la entidad y no se relacionen directamente con el empleo, debido a que esto puede ocasionar inconsistencias o disparidades entre los dos criterios de asignación. Por este motivo y de acuerdo con la experiencia requerida para cada perfil, se ve la necesidad de ajustar algunos grados, por ejemplo, en el nivel directivo actualmente solo existe grado 04, si llegase a presentarse la necesidad de crear un nuevo empleo directivo, mediante el acto administrativo no se tiene la capacidad de asignar un grado diferente.

De lo anterior, se observa la falta de formalización mediante actos administrativos de las diferentes modificaciones que se han hecho a la planta de personal de la alcaldía municipal de ~~calamar-Guaviare~~Calamar, Guaviare con posterioridad a la expedición del decreto 156 de 2023, planta que ha sufrido cambios ostensibles y se desconoce el sustento legal para los mismos, por ejemplo, en el mencionado decreto 156 de 2023, se menciona que hay 14 cargos de nivel profesional y al contrastar la nómina, solo hay 4, en igual sentido se dice que hay 18 de nivel asistencial pero en realidad son 20 y no hay manera de reconstruir la línea de actos administrativos, por lo cual se sugerirá un modelo de acto administrativo que determine una nueva planta de cargos y que derogue todas las disposiciones que le sean contrarias ya que es imposible sugerir cambios sobre un acto administrativo existente porque no está formalizada la planta actual, es decir, la que se ~~evidencio en la nómina~~evidenció en la nómina.

Además, como dato de especial relevancia, se señala que la Secretaría de Gobierno y Administrativa presenta un incumplimiento frente a la Ley 2126 de 2021, toda vez que no ha constituido el equipo interdisciplinar de la Comisaría de Familia según lo ordena dicha disposición normativa.

1.4.7.2. Análisis de contratos de prestación de servicios.

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

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

La celebración de contratos de prestación de servicios en ningún caso puede ser de carácter permanente, pues para ello se deben crear los correspondientes empleos que permitan el ejercicio de funciones administrativas (Colombia Compra Eficiente, 2023)

Los contratos de prestación de servicios se caracterizan porque sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados; además, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, se celebrarán por el término estrictamente indispensable y su modalidad de selección es la contratación directa.

Teniendo en cuenta que actualmente el Plan Nacional de Desarrollo hace énfasis en el desarrollo de estrategias de formalización del empleo en el sector público, el análisis de

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



contratos de prestación de servicios puede determinar si existe la posibilidad de implementar acciones encaminadas a formalizar empleos que tengan un riesgo alto de materialización de contrato realidad (DAFP, 2023).

A continuación, se presenta la tabla con la cantidad de contratos de prestación de servicios para cada una de las dependencias de la Alcaldía en los años 2024, 2025 y 2026 (primer trimestre).

Tabla 20
Contratos de prestación de servicios por Dependencias.

Dependencias	2024	2025	2026	Total
Despacho del alcalde	82	2	0	84
Secretaría de hacienda	15	21	10	46
Secretaría de gobierno y administrativa	80	127	53	260
Secretaría de planeación y obras públicas <u>Secretaría de Planeación y Obras Públicas</u>	42	95	24	161
Secretaría jurídica y contratación	15	20	8	43
Secretaría agropecuaria, forestal y medio ambiente	4	25	9	38
Total General	238	290	104	632

Fuente-Fuente: elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

Se evidencia que la Secretaría de Gobierno y Administrativa concentra la mayor cantidad de contratos de prestación de servicios en los tres años analizados, con 260 en total, lo que representa la principal fuente de contratación en la entidad. Estos contratos se destinan principalmente a apoyo administrativo, fortalecimiento institucional y gestión de procesos internos municipales.

Por su parte, la Secretaría de Planeación y Obras Públicas acumula 161 contratos, seguida del Despacho del Alcalde con 84. Estas áreas reúnen una porción sustancial de la contratación, subrayando la necesidad de soporte externo en planificación territorial, gestión institucional y ejecución de obras públicas.

En conjunto, se registraron 657 contratos de prestación de servicios, de los cuales 25 no cuentan con estudios previos en el sistema SIA Observa, un aspecto clave para la transparencia y control contractual.

En cuanto a modalidades, destacan 254 contratos de servicios profesionales y 253 de apoyo a la gestión, con una distribución equilibrada. Además, 150 corresponden a personal técnico o de bachillerato, orientados a soporte operativo, asistencia administrativa y tareas técnicas según las demandas de la administración.

Esto revela una fuerte concentración en esta figura contractual para las funciones institucionales. Por ello, el municipio debería considerar robustecer su planta de personal y profesionalizar servicios, para asegurar mayor continuidad, eficiencia en procesos y mejor prestación de servicios públicos.

Sede Central

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



Otro asunto importante es el valor anual de los contratos de prestación de servicios. A continuación, se presenta la tabla con el valor anual destinado a este tipo de contratos.

Tabla 21

Valor contratos de prestación de servicios y fuente de financiamiento.

Año	Funcionamiento	%	Inversión	%	Total Anual
2024	9	3.45% %	252	96.55% %	261
2025	4	1.37% %	287	98.63% %	291
2026	0	0% %	105	100% %	105
Total General	13	1.98% %	644	98.02% %	657

Fuente: Elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA – Antioquia (Revisar Gestión Transparente)

El análisis de la tabla permite identificar que la mayor parte de los contratos de prestación de servicios del municipio se financian con recursos de inversión, los cuales representan aproximadamente el 98,02% del total de contratos registrados durante los años analizados, mientras que únicamente el 1,98% corresponde a recursos de funcionamiento.

Para todos los años del periodo analizado se evidencia una mayor utilización de recursos de inversión frente a los recursos de funcionamiento, lo cual refleja que gran parte de la contratación por prestación de servicios está asociada al desarrollo de proyectos, programas y actividades contempladas en los planes de inversión de la administración municipal, así como al fortalecimiento de las capacidades institucionales para la ejecución de sus funciones misionales.

De manera particular, el año 2025 registra el mayor número de contratos, con un total de 291, seguido por el año 2024 con 261 contratos, mientras que para 2026 se registran 105 contratos, lo cual puede obedecer a que se trata de una vigencia aún en ejecución o con información parcial al momento del análisis.

En términos generales, el promedio de contratos por año es de aproximadamente 219, lo cual evidencia una recurrencia significativa de la administración municipal a la contratación por prestación de servicios para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

En relación con los valores destinados a esta modalidad contractual, se observa que para el año 2024 la inversión total en contratos de prestación de servicios ascendió a \$2.430.394.394, mientras que para el año 2025 se registra el mayor nivel de inversión, con un total de \$4.201.015.015. Para el año 2026, el valor registrado corresponde a \$1.652.423.000, cifra que puede explicarse por tratarse de una vigencia aún en desarrollo.

De manera global, el promedio anual de inversión en contratos de prestación de servicios es de aproximadamente \$2.761.277.470, lo cual evidencia la importancia que tiene esta modalidad contractual dentro del funcionamiento de la administración municipal y para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad.

Este comportamiento invita a reflexionar sobre la alta dependencia de esta modalidad contractual para el desarrollo de actividades permanentes de la entidad, lo que podría generar riesgos de materialización de contratos realidad, así como posibles reclamaciones

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



judiciales por parte de los contratistas cuando se configuren elementos propios de una relación laboral.

Luego de revisar los valores utilizados para la contratación de prestación de servicios, se presenta a continuación el análisis de los riesgos de materialización de contratos realidad. La metodología utilizada para este análisis contempló la revisión de todos los contratos de prestación de servicios correspondientes al periodo comprendido entre 2024 y 2026, en donde se identificaron los años de contratación, el objeto contractual y la sumatoria del tiempo de ejecución de cada contrato.

A continuación, se identifican los objetos contractuales más recurrentes en los últimos 3 años.

Tabla 22
Objeto contractual que más se repite

Dependencia	Objeto	No. De veces, N.º de veces
Despacho del alcalde	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en los diferentes procesos de la administración municipal	20
Secretaría de hacienda	servicios profesionales como contador y apoyo en procesos contables y financieros	11
Secretaría de gobierno y administrativa	apoyo a la gestión en procesos administrativos y contractuales de la secretaría de gobierno	35
Secretaría de planeación y obras públicas Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Servicios profesionales para estructuración, formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de inversión e infraestructura	18
Secretaría jurídica y contratación	Servicios profesionales como apoyo jurídico a la secretaría jurídica y de contratación	11
Secretaría agropecuaria, forestal y medio ambiente	Apoyo a la gestión para el fortalecimiento del sector ambiental y agropecuario	12

Fuente-Fuente: Elaboración propia con fundamento en base de datos de SIA OBSERVA

Para la elaboración de la tabla anterior se realizó una revisión detallada de los contratos de prestación de servicios suscritos por las diferentes dependencias del municipio de Calamar, Guaviare, durante el periodo analizado. En este proceso se examinaron los objetos contractuales, identificando similitudes en su contenido y finalidad.

Dado que muchos contratos presentan diferencias en la redacción, pero corresponden a actividades o funciones similares, se procedió a clasificar y unificar los objetos, agrupándolos según la actividad principal como apoyo administrativo, asesoría profesional o fortalecimiento de procesos institucionales para facilitar el análisis. Posteriormente, se contó la recurrencia de cada objeto unificado por dependencia, evidenciando que una parte

Sede Central

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



significativa de estos contratos se orienta a actividades de apoyo a la gestión y servicios profesionales, relacionadas con funciones recurrentes en la administración municipal.

Esta situación representa un riesgo cuando las actividades contratadas corresponden a funciones permanentes de la entidad, especialmente si incluyen elementos laborales como subordinación, prestación personal del servicio y continuidad en el tiempo. Además, la reiteración de perfiles para actividades similares en diferentes periodos genera indicios de permanencia y podría configurar contratos realidad, con riesgos jurídicos asociados. Aunque la contratación por prestación de servicios es permitida por la normativa para apoyar funciones de la entidad, su uso reiterado en actividades permanentes debe evitarse.

Por ello, la administración municipal debe fortalecer la planeación del talento humano y la contratación, atendiendo funciones permanentes mediante la planta de personal y reservando estos contratos para casos excepcionales como actividades especializadas, temporales o no cubiertas por el personal existente. Así, se reducirán riesgos de litigiosidad laboral, se evitarán reclamaciones judiciales de contratistas y se alineará la gestión con los principios de eficiencia, planeación y legalidad de la administración pública.

Ahora bien, es preciso recordar que el consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública han señalado que las funciones de carácter permanente en las entidades públicas no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicios~~funciones de carácter permanente en las entidades públicas no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicio~~, y se ha insistido en la necesidad de contar con personal de planta para el ejercicio de funciones misionales, así como el control efectivo que al interior de las entidades debe hacerse a los contratos de prestación de servicios que suscriban para desarrollar funciones de apoyo.

En consecuencia, no será procedente que al contratista se le asignen funciones de carácter permanente de un empleo de la planta, ya que los contratistas de prestación de servicios rigen su relación con la entidad a través del contrato, el cual dispone las condiciones de ejecución en cuanto a objeto, plazo, valor y forma de pago. Es decir, el contratista deberá ejecutar las obligaciones de acuerdo con lo estipulado en su objeto contractual.

Por tanto, la entidad debe tomar medidas para empezar a formalizar empleos y así evitar demandas laborales que puedan ocasionar daños jurídicos a la Alcaldía. Para este propósito existe una serie de lineamientos que permiten orientar a la Administración en el proceso de formalización de empleos; tal es el caso de la creación de empleos temporales o permanentes en la planta de personal de la entidad.

Del anterior análisis, se evidencia que un número significativo de obligaciones contractuales corresponde a actividades de carácter permanente, recurrente y estratégico para el funcionamiento institucional, particularmente en áreas como gestión del talento humano, actividades jurídicas, contratación pública, gestión agropecuaria y gestión ambiental. Esta situación representa un riesgo administrativo, jurídico y operativo para la entidad, en la medida en que funciones críticas para la dirección, soporte y cumplimiento misional del municipio están siendo desarrolladas por personas vinculadas mediante una modalidad contractual que, por su naturaleza, debe ser excepcional, temporal y autónoma, y no sustitutiva de empleos públicos de planta. La dependencia estructural de contratistas para atender procesos esenciales puede afectar la continuidad del servicio, la memoria institucional, la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la adecuada asignación de responsabilidades, el control interno, la defensa jurídica de la entidad y la planeación técnica de sectores sensibles como el agropecuario y ambiental. Además, incrementa el

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



riesgo de reclamaciones por contrato realidad, eventuales reconocimientos laborales, observaciones de los órganos de control y posibles cuestionamientos frente al cumplimiento de los principios de mérito, estabilidad relativa del empleo público y racionalización del gasto. En este sentido, el hallazgo se articula directamente con la política nacional de formalización laboral en el empleo público, orientada a identificar aquellas actividades permanentes que vienen siendo atendidas mediante contratos de prestación de servicios, con el fin de evaluar su incorporación progresiva a la planta de personal, ya sea mediante la creación, ajuste o fortalecimiento de empleos, conforme a las cargas laborales, los perfiles requeridos, la capacidad financiera de la entidad y las necesidades reales del servicio.

Es importante resaltar que, si el municipio decide realizar esfuerzos para la implementación de las políticas de formalización del empleo, también debe mejorar la gestión financiera de sus ingresos corrientes de libre destinación con el fin de contar con recursos financieros suficientes para financiar los gastos de funcionamiento sin exceder los límites indicados en la Ley 617 del 2000.

1.4.7.3. Análisis del manual específico de funciones y competencias laborales.

El Manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo (DAFP).

Los principios que rigen esta herramienta se encuentran consagrados en la Constitución Política de Colombia, en donde se establece la eficiencia, eficacia, moralidad, publicidad y transparencia en la función pública y en donde los artículos 289 y 313 establecen la autonomía territorial y competencias de los concejos municipales, incluida la facultad para determinar la estructura administrativa del municipio. Basado en esto la constitución establece en el artículo 122 “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y, además, que para proveer los cargos remunerados se requiere que estén contemplados en la planta de personal y que sus emolumentos estén previstos en el presupuesto”.

El manual de funciones y competencias laborales para el municipio de Calamar, Guaviare, constituye un instrumento de trabajo que pretende armonizar las tareas que desarrolla cada funcionario, en concordancia con la estructura orgánica, objetivos y funciones generales de la entidad, generando compromiso con el desempeño eficiente con en los empleos, así mismo, establecer de manera clara, la responsabilidad, obligaciones, requisitos, perfiles, acorde a la normatividad vigente.

Inicialmente, mediante Decreto municipal 001 de 2016 y sus modificaciones, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Calamar, Guaviare.

Posteriormente, en el Acuerdo Municipal 009 de mayo 30 de 2024, se adoptó la nueva estructura orgánica de la Alcaldía de Calamar, Guaviare, incluyendo dos nuevas dependencias, la Secretaría Jurídica y de Contratación y la Secretaría Agropecuaria,

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Forestal y de Medio Ambiente, así mismo mediante Decreto 112 del 2 de julio de 2024 se determinaron las funciones y competencias laborales para los directivos de estas dependencias.

Desde el Decreto municipal 001 de 4 de enero de 2016, han ocurrido algunas modificaciones y ajustes a la planta de personal, así que en aras de consolidar y unificar en un solo acto administrativo el manual de funciones y competencias laborales con todas las modificaciones que se han realizado en la estructura y planta de cargos desde el año 2016 en adelante, se expide la Resolución No. 109 del 13 de marzo de 2025, "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Calamar, -Guaviare" y la Resolución No. 016 del 20 de enero de 2026, "Por la cual se modifica una ficha técnica de un empleo en el Manual Específico de Funciones". Contiene cuarenta y dos fichas (42), para un total de cuarenta y seis (46) empleos; para el nivel directivo se evidencian siete (7) fichas, para el nivel asesor una (1), para el nivel profesional cuatro (4), para el nivel técnico once (11) y para el nivel asistencial diecinueve (19), sin embargo, al contrastar la información con la planta se observa que existen fichas para cinco (5) empleos que no se encuentran relacionados en la planta, Técnico Administrativo grado 02 (1), Auxiliar Administrativo grado 05 (2), Conductor grado 05 (1) y Operario grado 01 (1) y falta la ficha de un empleo de Auxiliar Administrativo grado 10.

En el presente numeral se observa el análisis relacionado con el manual de funciones y de competencias laborales.

Tabla 23

Diagnóstico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Alcaldía de Calamar – Guaviare

Criterios	Observación
Identificación	<p>La mayoría de las fichas del manual cumplen con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005, con relación al nivel jerárquico, la denominación del empleo, el código, el grado salarial, la naturaleza del empleo, el número de empleos, la dependencia y el cargo del jefe inmediato; sin embargo, se presentan las siguientes inconsistencias:</p> <p>Existen cuarenta (42) fichas para un total de cuarenta y seis (46) empleos, no obstante, la planta actual es de cuarenta (42) empleos.</p> <p>Se evidencia que solo los empleos con denominación de Auxiliar Administrativo y Secretario se encuentran en planta global, se sugiere que todos los empleos, a excepción de los ubicados en el <u>despacho del alcalde pertenezcan Despacho del Alcalde, pertenezcan</u> a planta global.</p> <p>En la ficha del empleo denominado Alcalde se observa la asignación del grado 003, por ser este un empleo de elección popular no le corresponde la asignación de grado. La remuneración de los alcaldes se determina con base en los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno nacional según la categoría del municipio, los cuales son fijados anualmente mediante los respectivos decretos salariales.</p> <p>Existe una ficha de nivel asesor, con denominación de empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, la cual no corresponde a este</p>

Sede Central

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



	<p>nivel asistencial asistencial mismo, el código 006 asignado, hace referencia al empleo de Jefe de Oficina de nivel directivo y no de asesor. Adicionalmente, se relaciona como dependencia el Despacho del alcalde y no la Oficina de Control Interno de Gestión, que existe según acto administrativo de estructura.</p> <p>Mediante Resolución No. 016 del 20 de enero de 2026, se modificó la ficha del empleo de nivel técnico denominado Inspector de Policía, por el empleo de nivel profesional, con la denominación de Inspector de Convivencia y Paz con la asignación del código 303, sin embargo, de conformidad con la Ley 2492 de 2025, a esta nueva denominación le corresponde el código 234.</p> <p>La ficha de nivel asistencial con denominación Secretario del despacho del alcalde, le corresponde según Decreto 785 de 2005 la denominación de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde.</p> <p>La ficha del Director de la Unidad de Servicios Públicos debe relacionar específicamente la denominación de Director Administrativo y no señalar todas las posibles.</p> <p>En relación con las dependencias, es necesario ajustar las denominaciones de algunas, como es el caso del Despacho alcalde, cuya denominación correcta es Despacho del alcalde.</p>
<p>Área funcional</p>	<p>En el acápite de área funcional, algunas fichas indican la dependencia asignada, sin embargo, algunas hacen referencia a un proceso y otras simplemente indican como título "Contenido funcional del empleo".</p> <p>Se identifican algunas inconsistencias:</p> <p>La ficha del Jefe de Oficina de Control Interno, en dependencia relaciona el Despacho del Alcalde, en área funcional, la Oficina de Control Interno y adicionalmente el proceso de evaluación y control.</p> <p>Las fichas de los Secretarios de despacho y algunas otras, no relacionan área funcional no relacionan el área funcional, solo el título de "Contenido funcional del empleo".</p>
<p>Propósito principal</p>	<p>Es recomendable que el propósito se puntualice hacia los temas globales que presenta el empleo y no detallar desde la minucia de sus responsabilidades, ya que desdibuja el alcance del propósito, es el caso de la ficha del Secretario de Gobierno y Administrativa.</p> <p>Algunos propósitos no cumplen con la estructura establecida por el DAFP en la que se indica que su construcción debe ser con Verbo en infinitivo más objeto más condición de calidad, por ejemplo, en la ficha del Secretario de Planeación y Obras Públicas. Adicionalmente en esta ficha se evidencia un traslape de responsabilidad con el empleo del Secretario de Agropecuaria, Forestal y Medio Ambiente.</p> <p>Por otra parte, se observa en algunos casos que el verbo del propósito supera el grado de responsabilidad de acuerdo con el nivel del empleo, por ejemplo la ficha del Técnico Administrativo (Contabilidad).</p>

Sede Central

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



<p>Funciones esenciales</p>	<p>Diferentes cargos presentan fichas con más de 20 funciones, lo cual se desdibuja con tareas o actividades específicas y no cumple con el alcance de una función. Esto genera desproporcionalidad con los otros empleos del mismo nivel, se sugiere uniformidad en la cantidad de funciones que se asigna a cada empleo.</p> <p>Esto se puede observar en algunas fichas como:</p> <p>El Profesional en área de la salud cuenta con 31 funciones, mientras el Profesional universitario en la Secretaría de Planeación tiene asignadas 16 funciones.</p> <p>Algunas funciones no cumplen la estructura propuesta por el DAFP, verbo más función más condición de calidad.</p> <p>Se encuentran verbos que no permiten la medición en la evaluación del desempeño y otros que no corresponden al nivel de responsabilidad del empleo.</p>
<p>Conocimientos básicos</p>	<p>Se evidencia que en la mayoría de los empleos se solicita el conocimiento en Constitución Política de Colombia, esto genera ambigüedad frente al conocimiento requerido, ya que <u>la constitución abarca la Constitución abarca</u> una amplia cantidad de temas, se sugiere especificar la temática de acuerdo con el tipo de empleo.</p> <p>También se observa el requerimiento de conocimientos que no están directamente relacionados con el propósito del empleo.</p>
<p>Competencias comportamentales: Comunes y por nivel jerárquico</p>	<p>En las competencias por nivel jerárquico se evidencia que en algunas fichas de nivel técnico no corresponden a lo establecido por el numeral 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, ya que fueron asignadas las del nivel asistencial.</p> <p>También se observa que, en las fichas de nivel profesional, no se relacionan todas las competencias establecidas en el decreto para este nivel o en otros casos no incluye ninguna de ellas.</p>
<p>Requisitos de formación académica y experiencia- Alternativas</p>	<p>En los requisitos de formación académica se solicita título en áreas del conocimiento que no corresponden al NBC que allí se indica, de acuerdo con el SNIES, por ejemplo "Título profesional en el área de conocimiento de las ciencias sociales y humanas, en el núcleo básico de conocimiento derecho y a-fines". Se sugiere sean relacionadas las disciplinas específicas al NBC que se requiere.</p> <p>En relación con los requisitos de experiencia se identificó que no existe uniformidad con el nivel y grado del empleo, por ejemplo, para un empleo de nivel asistencial grado 02 con denominación Auxiliar de Servicios Generales se solicita dieciséis (16) meses de experiencia laboral, mientras que para un empleo de Operario grado 02 se estipulan seis (6) meses de experiencia laboral.</p> <p>Por otra parte, la ficha del Comisario de Familia indica que no requiere experiencia profesional, sin embargo, la Ley 2126 de 2021 que establece los requisitos para este empleo dispone acreditar un (1) año de experiencia profesional.</p>

Fuente: Elaboración propia (2026).

Sede Central

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



El análisis de la anterior tabla refleja una oportunidad de mejora frente a la estructuración de las fichas del manual de funciones en cumplimiento con la normatividad y guías aplicadas en la elaboración de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esto permite la mejora en la identificación y alcance de cada uno de los empleos y su futura evaluación de desempeño laboral. Se sugiere alinear las fichas dentro de un área funcional que atienda el modelo de operación por procesos para que no exista el traslape en las responsabilidades asignadas a cada proceso e incongruencias operativas de acuerdo con la estructura.

Por ejemplo, en la revisión del área funcional se identificó que varios cargos no cuentan con la correspondiente asignación de área funcional. Asimismo, se observó que, para algunos empleos, el propósito principal no guarda coherencia con el nivel del cargo ni con la normativa vigente que regula la estructura de los empleos en el sector público. De manera particular, algunos cargos del nivel directivo registran más de veinte funciones; varias de ellas son repetitivas o carecen de precisión, lo que evidencia la necesidad de reformularlas, unificarlas y ajustar su redacción para garantizar que correspondan al nivel jerárquico y al grado salarial asignado.

Estas observaciones reflejan la necesidad de adelantar un proceso de actualización y ajuste integral del MEFCL, con el fin de garantizar alineación normativa, coherencia funcional y una adecuada correspondencia entre los perfiles, funciones y competencias institucionales.

1.5. Conclusiones y Recomendaciones del Diagnóstico

El diagnóstico realizado evidencia que la Alcaldía de Calamar enfrenta debilidades en la coherencia normativa, duplicidad de funciones en su estructura organizacional, baja tecnificación de procesos y una marcada dependencia de la contratación por prestación de servicios. Estas condiciones limitan la eficiencia institucional, generan riesgos jurídicos y afectan la capacidad de respuesta frente a las demandas ciudadanas. Se identifican además retos financieros relacionados con la sostenibilidad de la planta de personal, una economía local altamente dependiente del sector primario y una población joven y dispersa que exige políticas de inclusión laboral, educativa y social. La baja conectividad tecnológica y la presión ambiental derivada de la deforestación refuerzan la necesidad de un rediseño institucional que incorpore criterios de resiliencia, sostenibilidad y transformación digital.

En este contexto, se concluye que la administración municipal requiere acciones inmediatas para actualizar el manual de funciones y competencias laborales, consolidar un manual único de procesos y procedimientos, formalizar gradualmente los contratos de prestación de servicios en funciones misionales e implementar un sistema de indicadores de gestión que permita medir eficiencia y satisfacción ciudadana. A mediano plazo, resulta indispensable optimizar el modelo de operación por procesos, rediseñar el organigrama institucional con base en un mapa de competencias, elaborar escenarios financieros que garanticen la sostenibilidad de la planta de personal y fortalecer la gobernanza ambiental y digital mediante dependencias especializadas y programas de alfabetización tecnológica. Finalmente, en el largo plazo, se recomienda promover la diversificación económica a través de la agroindustria, el turismo comunitario y la producción sostenible de cacao fino de aroma, diseñar programas de inclusión laboral y educativa para jóvenes y comunidades étnicas con enfoque diferencial e intercultural, y avanzar hacia un modelo de gestión pública sostenible, alineado con el MIPG y el Plan Nacional de Desarrollo, que garantice transparencia, resiliencia y cercanía con la ciudadanía.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



El análisis del entorno político evidencia que el municipio de Calamar ha logrado una importante articulación entre la planeación local y las políticas nacionales, especialmente en materia de formalización laboral, fortalecimiento institucional, paz territorial y desarrollo rural sostenible. El Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 incorpora metas orientadas a la modernización administrativa, la transparencia y el fortalecimiento de la gobernabilidad, permitiendo avanzar hacia una administración pública más organizada y eficiente. Asimismo, la integración de las iniciativas PDET y su alineación con el PATR reflejan un compromiso institucional con la construcción de paz, la reconciliación y la atención de comunidades históricamente afectadas por el conflicto armado. Sin embargo, el municipio enfrenta el reto de consolidar capacidades administrativas y técnicas que permitan ejecutar efectivamente estas apuestas estratégicas, garantizar la articulación interinstitucional y fortalecer la presencia del Estado en las zonas rurales del territorio.

El entorno económico de Calamar evidencia una marcada dependencia del sector primario, especialmente de actividades agropecuarias, forestales y de subsistencia, con altos niveles de informalidad laboral y baja diversificación productiva. La limitada infraestructura vial, la baja conectividad y los altos costos logísticos restringen el acceso a mercados y reducen la competitividad territorial. No obstante, el municipio cuenta con importantes potencialidades asociadas al cacao, los sistemas silvopastoriles, la ganadería sostenible y turismo ecológico comunitario, sectores que podrían impulsar un modelo de desarrollo económico más sostenible y resiliente. En este contexto, resulta fundamental fortalecer la capacidad institucional para gestionar proyectos productivos, promover la formalización laboral, consolidar alianzas interinstitucionales y garantizar procesos de transformación productiva compatibles con la conservación ambiental amazónica.

El análisis social demuestra que Calamar enfrenta profundas brechas sociales y territoriales derivadas de la dispersión rural, la pobreza multidimensional, el limitado acceso a servicios básicos y las secuelas históricas del conflicto armado. La estructura poblacional predominantemente joven representa tanto una oportunidad como un desafío para la administración municipal, ya que demanda mayores esfuerzos en educación, salud, empleo, protección social y generación de oportunidades. Asimismo, la significativa presencia de población indígena exige políticas públicas con enfoque diferencial e intercultural. En consecuencia, el fortalecimiento institucional y la consolidación de equipos técnicos interdisciplinarios se convierten en una necesidad prioritaria para garantizar la atención integral de la población, reducir desigualdades y promover un desarrollo territorial más inclusivo y sostenible.

La situación educativa de Calamar refleja importantes rezagos estructurales asociados principalmente a la ruralidad dispersa, la pobreza y las limitaciones históricas en infraestructura y conectividad. Los bajos niveles de logro educativo, el analfabetismo, la inasistencia escolar y el rezago académico evidencian dificultades significativas para garantizar trayectorias educativas completas y de calidad, especialmente en las zonas rurales. Aunque el municipio ha definido estrategias orientadas al fortalecimiento del transporte escolar, la conectividad digital y el mejoramiento en la infraestructura educativa, persisten grandes desafíos para reducir las brechas urbano-rural y ampliar el acceso a la educación media y superior. Esto exige fortalecer la articulación

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



institucional y garantizar mayores inversiones en cobertura, permanencia y calidad educativa.

El análisis del sector salud evidencia que, aunque Calamar presenta una alta cobertura de afiliación al sistema de salud, persisten serias dificultades relacionadas con el acceso efectivo, oportuno y de calidad a los servicios médicos, especialmente en las zonas rurales dispersas. Las limitaciones en infraestructura hospitalaria, disponibilidad de especialistas, transporte asistencial y capacidad instalada afectan significativamente la atención integral de la población. La dependencia del régimen subsidiado refleja además las condiciones de vulnerabilidad económica y alta informalidad laboral del municipio. En este contexto, el fortalecimiento del hospital María Cristina Cobo Mahecha y la ampliación de la capacidad institucional en salud se convierten en prioridades fundamentales para garantizar una prestación eficiente y equitativa de los servicios de salud.

El municipio de Calamar continúa enfrentando las consecuencias sociales y humanitarias derivadas del conflicto armado, reflejadas principalmente en las altas cifras de desplazamiento forzado, amenazas y otras formas de victimización. La persistencia de las dinámicas de violencia y presencia de actores armados ilegales mantiene condiciones de vulnerabilidad para gran parte de la población rural. Esta situación demanda una acción institucional fortalecida y articulada que garantice el acceso efectivo a medidas de atención, reparación integral, inclusión social y generación de oportunidades productivas para las víctimas. Asimismo, resulta indispensable consolidar estrategias de reconciliación y construcción de paz territorial que permitan avanzar hacia la estabilización social y económica del municipio.

La situación de seguridad en Calamar evidencia importantes retos asociados a las altas tasas de homicidio y a la persistencia de hechos violentos, especialmente en las zonas rurales. Las condiciones de dispersión territorial, la limitada presencia institucional y las dinámicas históricas de conflictividad continúan afectando la convivencia ciudadana y el desarrollo territorial. En este sentido, se hace necesario fortalecer la coordinación entre autoridades locales, departamentales y nacionales, así como implementar estrategias integrales de prevención de la violencia, protección de la vida y fortalecimiento del tejido social. La seguridad y la convivencia se consolidan así, como elementos esenciales para garantizar condiciones adecuadas de desarrollo y gobernabilidad en el municipio.

El entorno ambiental constituye uno de los principales desafíos estratégicos para Calamar, debido a su alta vulnerabilidad frente al cambio climático y a la presión sobre los ecosistemas amazónicos. El municipio presenta riesgos asociados a inundaciones, deforestación, expansión de la frontera agropecuaria y ocupación de zonas de amenaza, lo que exige una gestión ambiental y territorial rigurosa. El esquema de ordenamiento territorial prioriza la protección de los suelos de conservación y la implementación de políticas de cero deforestación, sostenibilidad ambiental y adaptación climática. En consecuencia, la administración municipal debe fortalecer significativamente sus capacidades técnicas en planeación, gestión del riesgo, control ambiental y ordenamiento territorial, garantizando además la articulación con la CDA y el sistema nacional ambiental para asegurar un desarrollo sostenible y resiliente.

Hoy el análisis tecnológicoEl análisis tecnológico demuestra que Calamar ha avanzado en la incorporación de políticas de transformación digital orientadas al fortalecimiento institucional y la modernización administrativa. La formulación del PETI y la adopción de planes institucionales evidenciar una intenciónplanes institucionales evidencian una

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



intención de consolidar procesos más eficientes, transparentes y orientados al uso estratégico de la información y las tecnologías. Sin embargo, persisten retos importantes relacionados con la actualización de instrumentos tecnológicos, la disponibilidad de infraestructura digital, la gestión de la información y la consolidación de capacidades institucionales en innovación pública. Por ello, el municipio requiere fortalecer sus procesos de digitalización, conectividad y gestión tecnológica para mejorar la prestación de servicios, optimizar la toma de decisiones y avanzar hacia una administración pública moderna y eficiente.

Por otro lado, en el análisis interno se identifica que la plataforma estratégica actual de la entidad presenta deficiencias significativas en su formulación, ya que la misión omite componentes clave de identidad organizacional (quiénes somos y dónde lo haremos) y carece de una visión estratégica robusta en aspectos como el desarrollo sostenible y la protección ambiental. Por su parte, la visión no proyecta una imagen futura clara, ni articulada a pilares estratégicos definidos, lo que se refleja en un bajo desempeño institucional, especialmente en el índice del servicio a la ciudadanía y en la gestión del conocimiento, donde se evidencia una baja capacidad para administrar el activo intelectual de la entidad. Se sugiere redefinir la misión integrando la promoción del desarrollo sostenible, la participación ciudadana y la protección ambiental; así mismo, ajustar la visión con una temporalidad específica y como referente inspirador que permita la medición de metas e indicadores.

El modelo operativo de la alcaldía se caracteriza por un elevado número de procesos que supera la capacidad operativa del personal, lo que puede generar una sobre carga una sobrecarga, demoras y traslapes de actividades. Existe una clasificación inadecuada en algunos macroprocesos, como gestión financiera catalogado como estratégico gestión financiera, catalogada como estratégica en lugar de apoyo, y se identifica la ausencia crítica de procesos de control interno disciplinario conforme a la normatividad vigente. Además, la falta de una representación gráfica de cadena de valor impide visualizar cómo la gestión se traduce efectivamente en valor público para la comunidad. Se sugiere simplificar y reclasificar los procesos, para maximizar la capacidad administrativa; implementar la estructura de control interno disciplinario; diseñar la cadena de valor bajo en enfoque de insumos bajo un enfoque de insumos, procesos, productos e impactos y un posterior ajuste al manual de procesos y procedimientos alineando la estructura y el modelo de operación por procesos.

En la identificación de productos y servicios si bien la alcaldía ofrece una amplia variedad de trámites y servicios a través de sus dependencias, estos se prestan de manera presencial en su mayoría, lo que limita el acceso ciudadano. El portal web institucional presenta un cumplimiento parcial de la Ley de Transparencia, con información desactualizada y una deficiente usabilidad interactiva, lo que representa un desafío para migrar de un modelo informativo a uno de portal interactivo de servicios acorde con las necesidades del territorio. Se sugiere usar un lenguaje claro y accesible, corregir la desactualización de información según lo establece la ley.

Durante el primer trimestre de 2026 se registró un número elevado de solicitudes ciudadanas con 187 PQRS, concentradas principalmente en la Secretaría de Gobierno y Administrativa y la Unidad de Servicios Públicos. El análisis revela que el 11% de estas solicitudes no se atiende El análisis revela que el 11 % de estas solicitudes no se atendió en los términos legales, sin embargo, se reconoce que la alcaldía ha aumentado sus esfuerzos por reducir este porcentaje. Se sugiere incluir en los informes la caracterización por temática

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



de las PQRS para realizar análisis de la causa raíz e implementar planes de mejora enfocados en optimizar la interacción entre la administración y la ciudadanía.

Del análisis financiero efectuado se concluye que la Alcaldía Municipal de Calamar presenta una tendencia creciente en sus ingresos totales durante el período 2022–2025, lo que evidencia una mejora en su capacidad de recaudo y, en consecuencia, un mayor margen institucional para sostener su operación y respaldar eventuales procesos de ajuste organizacional. Esta evolución positiva permite advertir una base financiera en expansión, favorable para la toma de decisiones administrativas y presupuestales.

~~No obstante, el crecimiento observado~~No obstante, el crecimiento observado en los ingresos, la estructura financiera del municipio revela una marcada dependencia de las transferencias corrientes provenientes del nivel central, las cuales constituyen el principal soporte de los ingresos corrientes. En ese sentido, la entidad presenta una autonomía fiscal limitada, pues su sostenibilidad financiera no descansa de manera significativa en recursos propios, sino en fuentes externas de financiación, situación que restringe su capacidad de maniobra presupuestal autónoma.

La estructura organizacional actual presenta inconsistencias técnicas y errores en la denominación de dependencias en comparación con los actos administrativos vigentes. Se destaca que las Secretarías creadas recientemente no cumplen con el criterio técnico de contar con un equipo mínimo de cinco (5) empleos de ~~planta incluyendo el directivo~~planta, incluyendo el directivo, operando casi exclusivamente con ~~contratistas lo que genera~~contratistas, lo que genera riesgos de desnaturalización de la función pública y debilidades en el liderazgo ejecutivo de los procesos; también se identificó que las dependencias no tienen funciones asignadas para el cumplimiento de su misión. Se sugiere suprimir las dos Secretarías, trasladando sus procesos a dependencias afines para mitigar riesgos de contrato realidad; ~~así mismo, depurar~~así mismo, depurar el organigrama eliminando procesos que no son dependencias y entes independientes y establecer el acto administrativo de la estructura con las funciones claramente definidas.

En el análisis del recurso humano es evidente una falta de formalización de las modificaciones realizadas a la planta con posterioridad al año 2023, existiendo discrepancias entre los actos administrativos y la nómina real. La planta está concentrada en niveles asistenciales y ~~técnicos evidenciando la necesidad~~técnicos, evidenciando la necesidad de profesionalizarla para mejorar la capacidad técnica institucional. Se sugiere formalizar la planta mediante un acto administrativo único que corrija los errores técnicos; profesionalizar la planta incrementando el número de cargos profesionales frente a los técnicos y asistenciales; y constituir el equipo interdisciplinar de la Comisaría de Familia.

Se identifica una alta dependencia de los contratos por prestación de servicios para atender funciones que en muchos casos son de carácter permanente, recurrente y estratégico. Esta situación genera un riesgo jurídico de contrato realidad y afecta la memoria institucional y la trazabilidad administrativa. El análisis concluye que la administración debe fortalecer la planeación del talento humano y restringir el uso de estos contratos a actividades excepcionales, temporales o especializadas, evitando su utilización para atender funciones permanentes de la entidad, y avanzar así en procesos de formalización del empleo público.

El MEFCL de la alcaldía presenta inconsistencias técnicas en la estructura y composición de ~~cada ficha, se detectan cargos~~cada ficha. Se detectan cargos con propósitos que no guardan coherencia con su nivel, con funciones duplicadas o excesivamente minuciosas, que desdibujan el alcance del empleo, por lo que se sugiere una actualización integral

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



alineada con el modelo de operación por procesos, corrigiendo las inconsistencias encontradas y uniformando la cantidad de funciones ajustando uniformando la cantidad de funciones y ajustando su redacción al nivel jerárquico correspondiente.

2. Propuesta de Rediseño

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

2.1. Rediseño de la Estructura Administrativa

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

Con respecto al número mínimo de empleados que debe tener una dependencia se recomienda tener en cuenta el siguiente sustento jurídico, contenido en el artículo 8 del ~~decreto 2489 de 2006~~ Decreto 2489 de 2006. *“Cuando de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de estos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*; Aunque la normatividad mencionada aplica solo para las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional, es un lineamiento que puede aplicarse en el nivel territorial, por lo que es un criterio que se considera para el análisis y propuesta de la estructura administrativa.

Los contratistas de prestación de servicios no forman parte de la planta de personal de la entidad y, por eso, los 4 empleados solo hacen referencia a los empleados de planta, esto tiene su razón de ser en la necesidad de minimizar riesgos de configuración de contrato realidad, en el entendido que debe formularse la siguiente pregunta con el fin de abordar la posibilidad de existencia de una dependencia con un único directivo (secretario de despacho) y a su cargo no exista ningún otro empleado que haga parte de la planta de personal de la alcaldía, ¿la función es permanente y esencial?

La respuesta es sí, para los dos casos, tanto la ~~Secretaría~~ Secretaría Jurídica y de Contratación, así como la ~~Secretaría~~ Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente, si bien es cierto que no existe una ~~norma de carácter prohibitiva explícita~~ norma de carácter prohibitivo explícito que impida que per se, la existencia de una dependencia donde ~~solo este el directivo~~ solo esté el directivo como único cargo de planta, no menos cierto es que cuando toda la operación misional ~~depende de contratista es decir~~ depende de contratistas; es decir, que ~~cumplen o hacen funciones permanentes~~ cumplen funciones permanentes (ej.: tramitar, decidir, atender público diariamente), cumplen horarios, reciben órdenes de manera permanente, lo cual se infiere del solo hecho que el secretario permanecería sin personal que cumpla funciones ~~si no fuera por la presencia~~ si no fuera por la presencia de contratistas como si fueran empleados de planta, tienen funciones como si fueran

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



empleados de planta de lo cual se deduce subordinación, se puede convertir en una relación laboral encubierta o contrato realidad.

~~Esto puede generar demandas laborales~~ Esto puede generar demandas laborales, condenas contra la entidad o hallazgos disciplinarios o fiscales por parte de los entes de control, razón por la cual, además de no ser técnico conforme a los lineamientos del DAFP, también incrementa innecesariamente el riesgo de involucrar a la entidad en litigios de tipo laboral, situación que se puede solucionar trasladando dichos procesos y procedimientos del área de Jurídica y medioambiental, junto con los contratistas a dependencias afines como lo indica el artículo 75 de la ~~ley 617~~ Ley 617 frente a la libertad para la creación de dependencias y la facultad para que las competencias sean asumidas por áreas afines, en ese sentido, necesariamente se propondrán los siguientes cambios en la estructura administrativa de la entidad.

Tabla 24
Cambios a la estructura administrativa

Estructura Actual	Estructura Propuesta
Despacho Alcalde	Despacho del Alcalde
Oficina de Control Interno	
Concejo Municipal	
Personería	
Secretaría de Gobierno <u>Secretaría de Gobierno y Administrativa</u>	Secretaría de Gobierno <u>Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos</u>
Comisaría de Familia <u>Comisaría de Familia</u>	Comisaría de Familia <u>Comisaría de Familia</u>
Inspección de Policía	Inspección de Policía
Unidad de Cultura	
Unidad de Deportes	
Almacén	
Centro de Convivencia	
Régimen Subsidiado	
Biblioteca	
Archivo	
Secretaría de Planeación <u>Secretaría de Planeación y Obras Públicas</u>	Secretaría de Planeación <u>Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente</u>
Banco de Programas y Proyectos	
SISBEN	

Sede Central

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



Secretaría de Hacienda <u>Secretaría de Hacienda</u>	Secretaría de Hacienda <u>Secretaría de Hacienda</u>
Presupuesto	
Contabilidad	
Unidad de Servicios Públicos	Unidad de Servicios Públicos
Secretaría Jurídica <u>Secretaría Jurídica y Contratación</u>	
Secretaría Agropecuaria <u>Secretaría Agropecuaria</u> , Forestal y de Medio Ambiente	

Fuente: Elaboración propia (2026).

2.1.1. Organigrama Propuesto

A continuación, se presenta el organigrama propuesto para la Alcaldía Municipal de Calamar - Guaviare:

Ilustración 31
Propuesta de organigrama



~~Fuente.~~Fuente: Elaboración propia (2026).

Las modificaciones planteadas en el organigrama de la alcaldía municipal de Calamar – Guaviare, obedecen a dos motivos principales, el primero y más evidente, la supresión de las secretarías Jurídica y de Contratación, así como la secretaria Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente y el correspondiente traslado de los procesos y procedimientos de estas dependencias a otras afines como lo es la secretaria de gobierno, que ahora pasará a denominarse Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos ~~secretaría de gobierno y asuntos administrativos~~ y a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas ~~la secretaria de planeación y obras públicas~~ que ahora pasará a llamarse secretaria de planeación, obras

Sede Central

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



públicas y medio ambiente, ambos cambios buscan que la denominación de cada despacho refleje los procesos bajo su ejecución.

Esto se debe a que ~~el análisis funcional evidenció~~ el análisis funcional evidenció la falta de claridad sobre sus procesos, procedimientos y funciones, al no haber sido definidos en el acto administrativo de corrección. En segunda medida, obedece al ~~error técnico que contraría la guía~~ error técnico que contraría la guía de rediseño para entidades del orden territorial, la cual dispone graficar únicamente las dependencias y no los procesos o procedimientos, ~~como se observó y plasmó~~ como se observó y plasmó en el análisis de la estructura administrativa, lo mismo ocurre con la Personería Municipal y el Concejo Municipal en igual sentido con la personería municipal y con el concejo municipal ya que, ya que no hacen parte directamente de la administración municipal, por tratarse de una corporación administrativa independiente administrativa independiente.

2.1.2. Funciones de las Dependencias Propuestas

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

Tabla 25 Funciones para las dependencias propuestas

Dependencia	Funciones propuestas
<p>Despacho del alcalde</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal. 2. Tomar las decisiones y expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del municipio de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, los acuerdos y las demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior. 3. Presentar oportunamente al Honorable Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 4. Promover y coordinar la elaboración y el desarrollo de políticas y procesos estratégicos para el municipio. 5. Orientar y promover el cumplimiento de los propósitos de la administración y velar por que las distintas dependencias y entidades que conforman la organización municipal apliquen los principios de la función pública y el desarrollo de los valores corporativos establecidos. 6. Dirigir, coordinar y hacer el respectivo seguimiento a la gestión de las oficinas, secretarías y direcciones de la Administración Municipal.

Sede Central

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



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Divulgar a través de los distintos medios de comunicación, los planes y programas que desarrolle el Gobierno Municipal, garantizando la presentación oportuna y veraz de la información. 8. Coordinar y evaluar las campañas publicitarias y de divulgación que contrate la administración con el propósito de proyectar las realizaciones de la Administración Municipal a la comunidad o para actos y/o programas oficiales. 9. Promover el desarrollo integral de su territorio mediante el impulso al desarrollo empresarial, la economía solidaria y los programas que estimulen la creación de empleo productivo. 10. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos. 11. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, que se adelanten en Control Interno Disciplinario. 12. Asesorar en la formulación y ejecución de programas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de control interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización. 13. Verificar que el sistema de control interno, MECI y MIPG estén totalmente establecidos y desarrollados en forma eficiente y efectiva en la administración municipal. 14. Mantener informado al nivel directivo, acerca del estado del control interno dentro de la administración, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 15. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización. 16. Publicar en la página web del municipio, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad. 17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 18. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que se encuentren en ejercicio de sus funciones. 19. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
<p>Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de orden jurídico, en materia de proyección de actos administrativos motivados que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias, así

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<p>como la elaboración de conceptos solicitados por el Alcalde, o Secretarios de Despacho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos en que éste haga parte, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el municipio. 4. Adelantar los procedimientos administrativos y legales y brindar asesoría jurídica en las etapas de formación, ejecución y extinción del vínculo contractual por parte del municipio. 5. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y efectuar evaluación y control a los procesos de contratación que adelante el municipio, en todas sus modalidades en el marco de los lineamientos institucionales y normas vigentes. 6. Asesorar y prestar asistencia al Despacho del Alcalde en materia de orden público, seguridad y convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia. 7. Prestar asesoría y asistencia en la planeación, dirección, coordinación y evaluación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel municipal. 8. Planear, dirigir, coordinación <u>coordinar</u> y ejecutar el sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y servicios, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, ventas ambulantes y espacio público. 9. Asesorar y apoyar a las juntas de acción comunal, veedurías, ONG, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de competencia y manejo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos. 10. Fijar las políticas, planes y programas que permitan y aseguren el conocimiento y protección de los derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas. 11. Coordinar, desarrollar y evaluar programas tendientes a garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia de los habitantes del municipio y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia. 12. Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos que impacten la prestación del servicio en las inspecciones de policía tanto urbanas como rurales, comisaría de familia, garantizando la convivencia, los derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho policivo, administrativo y la seguridad ciudadana asegurando su
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<p>adecuado funcionamiento u operatividad conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes.</p> <p>13. Organizar, dirigir y controlar los asuntos adelantados por el gobierno municipal en materia de participación y desarrollo comunitario.</p> <p>14. Formular y desarrollar la política y programas en relación con métodos y procedimientos para atención y orientación al usuario.</p> <p>15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con selección, vinculación, administración, gestión, promoción, desarrollo, evaluación y control del talento humano de la entidad.</p> <p>16. Direccionar y controlar la administración del talento humano, en el marco del mejoramiento individual e institucional en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente.</p> <p>17. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos profesionales, protección y servicios sociales para talento humano de la entidad.</p> <p>18. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el bienestar para mejorar la calidad de vida de sus funcionarios, tanto en el ámbito laboral como personal en el marco del Plan Estratégico Institucional, los objetivos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>19. Organizar, ejecutar, evaluar y ejercer control de programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la administración municipal o con destino a la ejecución de proyectos.</p> <p>20. Gestionar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los actos administrativos y disposiciones del gobierno municipal que regula la operación y el desarrollo de los programas y actividades de las dependencias y organismos internos de la administración.</p> <p>21. Articular y desarrollar las estrategias para el cumplimiento de la política nacional de educación emitida por el Ministerio de Educación Nacional, con los programas municipales consignados en especial atención con transporte y alimentación escolar en el Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>22. Adelantar la etapa de indagación, instrucción por parte del encargado de jurídica y la decisión de primera instancia por parte del titular de despacho en los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con la normatividad vigente en materia disciplinaria.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<p>23. Formular y ejecutar acciones a partir de las políticas nacionales y municipales en materia de movilidad, mediante la regulación y control del tránsito y transporte, que conlleve a mejorar las condiciones de seguridad vial y calidad de vida para los ciudadanos.</p> <p>24. Supervisar la formulación, implementación y evaluación de los programas de fomento del deporte, recreación y cultura en armonía en articulación con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente.</p> <p>25. Implementar políticas, planes y proyectos con el fin de mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, jóvenes, mujeres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, adultos y adultos mayores de conformidad con los estándares, la legislación vigente y las Políticas internas.</p> <p>26. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.</p>
<p>Comisaría de Familia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la presente ley. 2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones. 3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores. 4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar. 5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones. 6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar. 7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias. 8. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento. 9. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.

Sede Central

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



	10. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
Inspección de Convivencia y Paz.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución; en casos de tierras comunales. 4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b. Expulsión de domicilio; c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d. Decomiso. 5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Suspensión de construcción o demolición; b. Demolición de obra; c. <u>Construcción, cerramiento, reparación, mantenimiento o suspensión de inmueble</u>Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de <u>Suspensión inmueble</u>; d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h. Multas; i. Suspensión definitiva de actividad. 6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía. 7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa. 8. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial, en articulación con Planeación Nacional y Departamental.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir y coordinar el sistema de inversiones públicas y la operación del banco de proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente. 3. Orientar el desarrollo integral sostenible del municipio, a través del direccionamiento, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes y programas con relación al ordenamiento territorial, que le permita a la comunidad vivir con bienestar y dignidad. 4. Gestionar las peticiones, trámites, licencias, permisos, conceptos, parámetros, lineamientos y quejas en desarrollo de las normas urbanísticas que presenten los ciudadanos o partes interesadas del municipio, y brindar el apoyo a los curadores urbanos y demás entes estatales en el cumplimiento de la ley. 5. Estructurar y ejecutar, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las demás dependencias, las políticas nacionales, regionales, departamentales, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, con el apoyo de diferentes sectores públicos o privados, que conduzcan a la construcción, mantenimiento, mejoramiento y conservación de las obras públicas de infraestructura que demande el municipio. 6. Planear, estructurar, elaborar, revisar, validar y ejecutar, todas las actividades tendientes a desarrollar obras, asesorías e interventorías, en su fase de diseños (incluyen factibilidad técnica y económica), fase de contratación de obras (incorporando elaboración de proyectos de inversión que pueden ser registrados en el banco de programas y proyectos de inversión municipal, departamental y nacional, de acuerdo a la metodología vigente, análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos) y fase de ejecución (seguimiento, control y verificación de lo contratado a través de interventoría o supervisión). 7. Planear, coordinar y ejecutar programas, y procesos para el diseño, construcción, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura del sistema vial, urbano y rural del municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo y a los programas de inversión del municipio. 8. Coordinar, dirigir y ejercer las funciones de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio-económica. 9. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo físico, urbanístico e impacto ambiental del municipio, realizando análisis respecto con la urbanización presente y futura y llevando los respectivos registros acorde con el EOT y la normatividad vigente que regula la materia. 11. Coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio (SIGAM), con el fin de cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes del municipio. 12. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar los planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal. 13. Ejecutar la política, el ordenamiento manejo y gestión de los recursos naturales y medio ambiente. 14. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales. 15. Elaborar el plan general para prestar asistencia técnica directa rural y garantizar la prestación efectiva del servicio de asistencia técnica agropecuaria en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales y el marco normativo aplicable. 16. Apoyar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas productivas relacionadas con los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial. 17. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar los planes, programas y proyectos para realizar encuestas, actualizar datos, depurar información y verificar condiciones socioeconómicas para la asignación de puntajes por el DNP. 18. Garantizar la infraestructura física, tecnológica y personal para atender a la ciudadanía, facilitando el acceso a programas sociales a través de la oficina SISBEN. 19. Impulsar procesos agroindustriales que acojan los principios de la producción limpia y el máximo aprovechamiento de los subproductos agroindustriales, promoviendo alianzas de pequeños y medianos productores hacia proyectos con potencial exportador en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan estratégico sectorial vigente. 20. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
<p>Secretaría de Hacienda</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con estudios, investigaciones, análisis y proyecciones de hacienda pública (Sistemas fiscal, presupuestal, inversiones públicas, financiero y de crédito público).

Sede Central

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



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente y las demás dependencias. 3. Elaborar y ejecutar los planes, programas, estrategias y actividades relacionadas con el recaudo de las rentas e ingresos del municipio. 4. Elaborar el análisis financiero que permita la toma de decisiones de valor económico, así como la adquisición de empréstitos en caso de ser necesario. 5. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio, en cada vigencia, en coordinación con las demás dependencias de la administración. 6. Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio, a través del cobro persuasivo o coactivo, en los términos de la normativa vigente. 7. Proyectar, ejecutar y controlar el presupuesto municipal con base en los diferentes instrumentos de planificación, Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Compras, Marco Fiscal de Mediano Plazo garantizando la viabilidad de las finanzas del municipio. 8. Recaudar y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos del municipio. 9. Reportar y certificar oportunamente la información contable, financiera, económica, social y ambiental del municipio a la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás organismos de control que lo soliciten a través de los medios y canales de información establecidos. 10. Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y realizar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde Municipal con el lleno de los requisitos establecidos, de acuerdo con la ley y demás disposiciones. 11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros que deban ser canalizados por el área de tesorería municipal. 12. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
<p>Unidad de Servicios Públicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la información estadística requerida para diseñar y ejecutar programas de desarrollo de los servicios públicos que garanticen la continuidad y la permanencia de estos en óptimas condiciones. 2. Gestionar la prestación del servicio en los acueductos que tenga a cargo el municipio.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Implementar procedimientos ágiles para la atención del público en cuanto a solicitudes y reclamos. 4. Adoptar normas y procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, renovando y legalizando las tarifas para las matrículas del acueducto, ampliación y mantenimiento de redes en los sectores que lo requieran, y reparación de medidores dañados. 5. Dirigir campañas educativas para el manejo y ahorro del consumo del agua. 6. Promover la participación y la cooperación comunitaria para el desarrollo de los planes y programas municipales del sector. 7. Adoptar sistemas de supervisión y control sobre el cumplimiento de las normas que reglamentan la prestación de los servicios públicos. 8. Tramitar en el corto y mediano plazo proyectos para ampliar las redes actuales de alcantarillado hacia zonas incorporadas al perímetro urbano. 9. Realizar proyectos para el mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales incentivando la inversión de la industria en planes de uso eficiente del agua, pretratamiento de efluentes, reconversión industrial, utilización de tecnologías limpias; para que las industrias del casco urbano viertan sus aguas al alcantarillado de tal manera que cumplan con las normas establecidas. 10. Adoptar los demás mecanismos que garanticen unos servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en óptimas condiciones de calidad, cantidad y frecuencia. 11. Las demás que por el ordenamiento jurídico y la naturaleza de las funciones sean de su competencia.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente-Fuente: Elaboración propia

De lo anterior se tiene, entonces, que el control interno de gestión no es una dependencia aparte, por los criterios ya esbozados a lo largo de este trabajo, en especial en el análisis de la estructura administrativa, sino que obedece a un empleo. Este cargo debe pertenecer a la dependencia de más alto nivel y no puede ser tercerizado, como puede observarse en el Concepto 147841 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el que se precisa que:
~~De lo anterior se tiene entonces que, control interno de gestión no es una dependencia aparte por los criterios ya esbozados a lo largo de este trabajo, en especial del análisis de la estructura administrativa, sino que obedece a un empleo, este cargo debe pertenecer a la dependencia de más alto nivel y no puede ser tercerizado como puede observarse en el concepto 147841 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública se dice que:~~

“En virtud de lo expuesto, en criterio de esta Dirección *no es viable contratar mediante esta figura funciones públicas que deben ser desempeñadas de manera permanente, como lo es el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.* Así las cosas, el funcionamiento del sistema de control interno es una

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



función exclusiva e indelegable de todas las instancias de la organización en cabeza del representante de la entidad, por lo cual no es viable su contratación.

Ahora bien, de lo antes expuesto es claro que el ejercicio del Sistema de Control Interno y el diseño de métodos y procedimientos de dicho sistema, (Artículos 209 y 269 C.P.) son independientes de la existencia de la Oficina de Control, ello quiere decir, que una entidad del Estado puede no contar con la existencia de esta oficina, sin embargo, debe contar con un sistema control interno un sistema de control interno incluido el diseño de métodos y procedimientos de control interno, pues este evento no releva a su Dirección de la responsabilidad en materia de control interno.”

Por esta razón, se recomienda Razón por la cual se recomienda trasladar las funciones relativas al control interno al despacho del alcalde y que el cargo de asesor de control interno pertenezca a dicha dependencia.

En igual sentido, los procesos y procedimientos, como las respectivas funciones que se desprenden de ellos, en cuanto a jurídica y contratación serán trasladados a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, conforme a lo ya explicado derivado del artículo 75 de la Ley 617 de 2000, en igual sentido y bajo este mismo sustento normativo, por afinidad se trasladarán los procesos y procedimientos relativos a la gestión agropecuaria, forestal y medioambiental a la ahora Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente con el fin de reflejar los nuevos procesos, procedimientos y funciones a ejecutar trasladados de la suprimida secretaría “SAFMA”.

2.2. Diseño del Modelo de Operación para la Entidad

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

A partir de lo mencionado anteriormente, a continuación, se plantean los ajustes propuestos:

Tabla 26

Propuesta MOP – Alcaldía Municipal de Calamar – Guaviare.

Clase de Proceso	Procesos	Procedimientos
Estratégicos	Gestión de la Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal y planes institucionales • Gestión del banco de proyectos • Fortalecimiento institucional MIPG • Formulación, monitoreo y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Formulación y seguimiento de políticas públicas
	Gestión de las Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las comunicaciones internas • Gestión de las comunicaciones externas • Acceso a la información pública

Sede Central

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



		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI • Seguridad digital y sistemas de información • Soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo
	Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión de Calidad • Seguimiento, medición y análisis • Gestión del cambio
	Gestión de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla única y atención ciudadana • Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
	Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Selección, ingreso, permanencia y retiro de planta de personal • Capacitación de personal • Inducción y reinducción • Gestión de la seguridad y salud en el trabajo • Liquidación de nómina y prestaciones sociales • Licencias e Incapacidades • Administración de historias laborales
Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención y recuperación del espacio público • Control de rifas y espectáculos públicos • Acompañamiento a fuerza pública para destrucción de elementos incautados • Operativos con Policía Nacional, Infancia y Adolescencia, Migración Colombia y operativos de la administración • Control de establecimientos públicos o abiertos al público • Gestión de la Comisaría de Familia • Orientación socio familiar • Atención primaria en casos de violencia intrafamiliar • Gestión de la inspección de policía urbana y rural • Contravenciones comunes • Métodos alternativos de resolución de conflictos • Convivencia ciudadana • Gestión para las instancias, formación y mecanismos de participación ciudadana.
	Gestión de Deporte, Recreación y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de eventos deportivos • Escuelas de formación deportiva • Préstamo de escenarios deportivos • Desarrollo de eventos culturales • Gestión de la agenda cultural del municipio • Escuelas de música, danzas o artes plásticas • Programación y promoción de eventos culturales
	Gestión para el Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión para la atención a la población vulnerable • Gestión de la educación • Atención de adulto mayor • Protección a la primera infancia, infancia y adolescencia • Administración de la biblioteca pública municipal

Sede Central

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



	Gestión de la Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de aseguramiento en salud para el régimen subsidiado • Vigilancia y seguimiento en salud pública • Planeación y Ejecución del Plan Territorial de Salud • Promoción y Prevención en Salud • Aseguramiento al Régimen en Salud para Población no Cubierta. • Establecimiento del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC. • Evaluación del impacto en salud
	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión para la infraestructura • Elaboración de estudios, diseños y construcción de obras públicas de infraestructura física y de transporte • Construcción y administración de obras públicas y equipamientos municipales • Gestión de vivienda • Barrido de calles y recolección de residuos sólidos • Alumbrado público • Distribución de redes • Gestión del riesgo y atención de desastres
	Gestión del Medio Ambiente y Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del cambio climático • Coordinación e implementación del sistema de gestión ambiental • Fortalecimiento de la Educación Ambiental • Gestión de Proyectos Agrícolas y Ambientales. • Fortalecimiento del sector agrícola • Asistencia Técnica Integral y Agropecuaria • Asociatividad de pequeños y medianos productores de la industria agrícola. • Identificación de áreas de conservación • Reforestación y restauración ecológica • Control de tala ilegal (articulación con CAR y Policía) • Implementación de programas de arborización urbana y rural • Atención de denuncias ambientales
	Gestión de servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de agua potable • Control de la distribución del agua • Control de la calidad del agua • Mantenimiento, limpieza y reparación de redes y tuberías • Manejo de la recolección de residuos y disposición final • Gestión del barrido y aseo de vías, calles y parques
De Apoyo	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión presupuestal • Gestión de contabilidad • Elaboración y aprobación del plan financiero • Gestión de cobro persuasivo y coactivo • Gestión de saneamiento fiscal

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de ingresos y tesorería • Registro de conciliaciones bancarias
	Gestión de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Almacén • Administración de bienes muebles, inmuebles y vehículos • Plan Anual de Adquisiciones • Gestión de servicios generales
	Gestión Jurídica y Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención del daño antijurídico • Gestión de la defensa • Conceptos y asistencia jurídica • Atención de tutelas • Proyección y revisión de actos administrativos • Gestión precontractual • Gestión contractual • Gestión postcontractual
	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Consulta y préstamo de documentos • Preservación documental y archivo
De Evaluación y Seguimiento	Gestión Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la prevención • Proceso de instrucción • Proceso en primera y segunda instancia
	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la mejora continua • Acciones correctivas, preventivas y de mejora • Gestión y relacionamiento con entidades externas

Fuente-Fuente: Elaboración propia

En el anterior cuadro, se articulan los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento que se pudieron identificar tanto de las entrevistas funcionales como de los documentos enviados por la entidad, importante destacar que la gran mayoría de procesos misionales y de apoyo recaen sobre la secretaria de gobierno en y asuntos administrativos en razón a que las demás tienen más especificidad en cuanto a ejecución de procesos y funciones, se añaden como procesos misionales los identificados en la unidad de servicios públicos como misionales ya que son en pro del bienestar a la comunidad y en generar mejores espacios para los habitantes del territorio lo cual redunda en una mejora de su calidad de vida.

2.2.1. Diseño de Mapa de Procesos de la Entidad

Es importante relacionar lo mencionado por la Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (2020), donde se clasifican los macroprocesos de la siguiente manera:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Tabla 27 Clasificación de macroprocesos

Estratégicos	Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
Misionales	Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
De apoyo	Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación
Evaluación	Necesario para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia en la entidad

Fuente-Fuente: Elaboración propia, con base en (DAFP, 2020)

A continuación, se expone el mapa de procesos propuesto para la Alcaldía Municipal de Calamar - Guaviare:

Ilustración 32

Propuesta de mapa de procesos Alcaldía Municipal Calamar



Fuente-Fuente: Elaboración propia

La propuesta de mapa de procesos responde a lo establecido en la guía de rediseño para entidades del orden territorial en el cual establece lo siguiente: “Para el desarrollo, la

Sede Central

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



revisión y el análisis de procesos existen varias técnicas; una de ellas es el análisis de opciones prioritarias, que resulta fundamental para la toma de decisiones estratégicas sobre los procesos que adelanta la entidad, en tanto permite determinar si cada uno de los procesos que desarrolla la organización debe llevarse a cabo o no y, si este debe efectuarse, sí este debe efectuarse, es importante definir cómo puede hacerse más eficiente, dicho ejercicio de priorización optimiza los procesos de la entidad en términos de tiempo y recursos.”

Así como la estructura base del ejemplo que se plantea para la construcción de mapas de procesos y procedimientos, es por esto que se opta por suprimir los denominados macro procesos de cada una de las 4 clases y se dejan únicamente los procesos unificándolos con el fin de responder de igual forma a las necesidades identificadas en cada una de las entrevistas funcionales y de igual manera agrupándolos con los procedimientos adscritos a cada proceso guardando la correlación existente y sobre la cual ha venido desarrollando su trabajo la entidad.

De otra parte y teniendo en cuenta también lo establecido en la antes mencionada Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG la cual establece en su acápite 3.7 sobre la elaboración de mapas de procesos que: “la gestión por procesos y la elaboración de un mapa de procesos o de cadena de entrega que se basa en el concepto de cadena de valor, la cual consiste en una serie de insumos, actividades de transformación o procesos y la generación de una serie de productos ~~procesos la generación de una serie de productos~~ y servicios o resultados orientados a la satisfacción de una serie de necesidades y requerimientos de sus grupos de valor que fueron definidos previamente y que en sí mismos constituyen una cadena de entrega a través de la cual se produce la transformación necesaria para la producción de productos o servicios.”

Es por ello por lo que luego de caracterizar de forma adecuada los procesos se grafican de tal forma que, se sigan visibilizando las 4 clases de proceso de forma adecuada y que, a su vez, estos sigan cumpliendo con su objetivo de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, pero con un enfoque moderno y actualizado sobre los conceptos de las dos guías de base sin entremezclar procesos con procedimientos como se pudo observar del análisis del anterior mapa de procesos.

El mapa de procesos propuesto para la alcaldía municipal de Calamar, Guaviare ~~Calamar, Guaviare~~ contiene cada uno de los procesos que se ejecutan en cada una de las dependencias conforme a se identificó de la documentación aportada por la entidad, así como de las entrevistas funcionales, en el caso de las secretarías suprimidas, de las cuales no se pudo identificar la totalidad de los procesos ejecutados, se proponen algunos que constituyen un aporte esencial en la finalidad de satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

2.2.2. Alineación del MOP con la Estructura Propuesta

De acuerdo con el modelo de operación propuesto, a continuación, se presenta la correlación con las dependencias encargadas de aportar al cumplimiento de los procesos y procedimientos.

Tabla 28

Alineación del MOP y la Estructura administrativa

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Clase de Proceso	Procesos	Dependencia
Estratégicos	Gestión de la Planeación	Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente <u>Medio Ambiente</u>
	Gestión de las Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicaciones	
	Gestión de la Calidad	Despacho del alcalde
	Gestión de Atención al Ciudadano	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
	Gestión del Talento Humano	
Misionales	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
	Gestión de Deporte, Recreación y Cultura	
	Gestión para el Desarrollo Social	
	Gestión de la Salud Pública	
	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas	Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente <u>Medio Ambiente</u>
	Gestión del Medio Ambiente y Desarrollo Económico	
	Gestión de Servicios Públicos	
De Apoyo	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Secretaría de Hacienda
	Gestión de Recursos Físicos	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
	Gestión Jurídica y Contractual	

Sede Central

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



	Gestión Documental	
De Evaluación y Seguimiento	Gestión Disciplinaria	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
	Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación.	Despacho del Alcalde

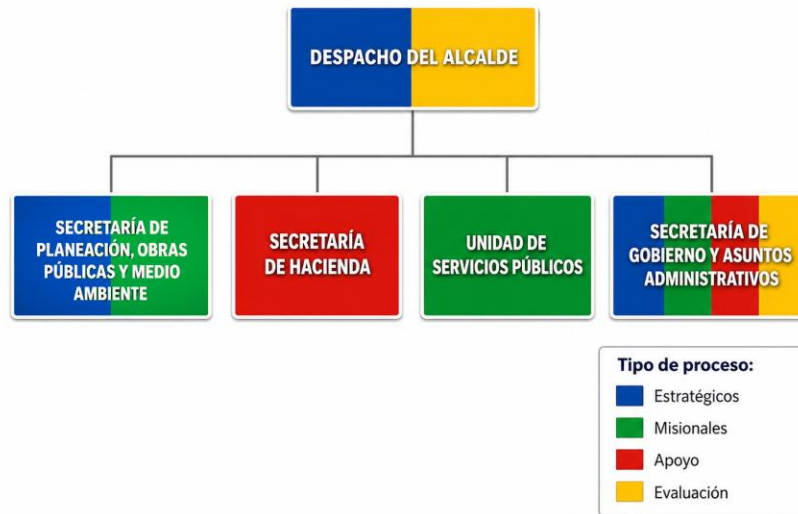
Fuente-Fuente: Elaboración propia

Igualmente, se presenta la siguiente ilustración:

Ilustración 33

Propuesta Organizacional Alcaldía

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALAMAR GUAVIARE



Fuente-Fuente: Elaboración propia

Conforme se explicó en el cuadro anterior, en este gráfico se puede observar cada uno de los tipos de procesos que se ejecutan por dependencia, siendo la más robusta la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, que contempla procesos de todas las clases, incluso estratégicos y de evaluación y seguimiento ya que hace parte del sistema de control interno disciplinario y ejecuta también ~~ya que hace parte del sistema de control interno disciplinario y por ejecutar también~~ el proceso de atención al ciudadano y gestionar la ventanilla única, de igual manera también ejecuta cuatro (4) de los siete (7) procesos misionales y en cuanto a apoyo los procesos de gestión jurídica y contractual al trasladarse la suprimida Secretaría Jurídica y de Contratación quedan en esta dependencia.

Sede Central

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

2.2.3. Inventario de Procesos y Procedimientos

Como se ha mencionado, el inventario de procesos y procedimientos es la base para realizar la caracterización de los procedimientos; por tal motivo, en el presente estudio técnico se presenta dicho inventario en el anexo 4.4.

2.2.4. Diseño de la Propuesta de la Cadena de Valor

La cadena de valor es un concepto ampliamente difundido y aplicado en el sector privado. En términos generales, se refiere al modo en que se identifican y desarrollan actividades estratégicas para la optimización del proceso productivo y la generación de valor para los clientes. El sector público no ha sido ajeno a este concepto; el tránsito hacia el paradigma de la nueva gerencia pública permitió entender la acción estatal desde la gestión por resultados y la creación de valor público para la ciudadanía. Es así como el DNP (2018) se refiere a la cadena de valor como la:

Estructura fundamental para la representación de las interacciones públicas que mediante una relación secuencial y lógica hace explícito el proceso de generación de valor público por parte del Estado y de la cual se desprende el marco con el que se evalúa su desempeño. (p. 14)

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las cadenas de valor son un instrumento fundamental para la gestión de la calidad en el sector público. Dicha herramienta permite identificar las actividades clave que contribuyen a la generación de valor para los ciudadanos y, a partir de allí, establecer los indicadores y metas de gestión que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades públicas.

En el proceso de gestión de las entidades públicas, la construcción de cadenas de valor debe responder a un ejercicio continuo que involucre a todos los actores que intervienen en la prestación de un servicio público, así como a las necesidades cambiantes de la ciudadanía y el territorio.

El análisis de la información disponible y de los documentos suministrados por la Alcaldía Municipal de Calamar - Guaviare permite evidenciar que no existe un esquema gráfico que permita identificar la forma en la que el municipio concibe la gestión de bienes y servicios públicos a partir de las cadenas de valor. Resulta fundamental la creación de una estructura que dé cuenta de las interacciones públicas a partir de la definición y caracterización de componentes, insumos, procesos, productos, resultados e impactos.

Es necesario que la Administración municipal, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, identifique y caracterice los grupos de valor. Esta acción permitirá a la entidad realizar ajustes a la oferta de servicios públicos, presentar acciones focalizadas, responder de manera satisfactoria los requerimientos de la ciudadanía, y lograr una participación activa de los grupos de valor frente a los objetivos que se ha trazado la alcaldía (DAFP, 2017).

Para determinar la cadena de valor se da respuesta a las siguientes preguntas, dentro de un contexto general que puede o no abordar la realidad de los procedimientos de la entidad, considerando que los mismos están obsoletos, así:

Tabla 29
Cadena de valor

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Pregunta	Respuesta
¿Quiénes son las personas a quienes se dirigen las acciones de la entidad (Grupos de valor)?	Se dirige principalmente a la ciudadanía en general, organizaciones comunitarias, sectores productivos, diferentes grupos poblacionales, colaboradores internos y diversas entidades gubernamentales del orden departamental y nacional.
Relacione los recursos que requiere la entidad para poder atender los requerimientos de los grupos de valor (Insumos)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo 2024-2027 Calamar – Guaviare, “Transformemos Calamar”, mayo 28 de 2024Calamar – Guaviare “TRANSFORMEMOS CALAMAR” mayo 28 de 2024 y planes institucionales. • Infraestructura administrativa, educativa, hospitalaria, de servicios públicos, vías principales, secundarias y terciarias. • Recursos humanos, físicos y tecnológicos. • Asignación de recursos propios, departamentales, nacionales e internacionales. • Alianzas interinstitucionales. • Legislación colombiana. • Necesidades, peticiones y trámites radicados por la comunidad.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Pregunta	Respuesta
<p>Relacione los diferentes procesos en los que se dividen las actividades en la entidad (mapa de procesos) y los productos generales que desarrolla</p>	<p>Procesos Estratégicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Planes y programas institucionales • Plan indicativo y matriz de seguimiento • Planes de acción • Estructuración, formulación y seguimiento de proyectos • Esquema de Ordenamiento Territorial • Comunicación e Información • Publicación de información en la página web, medios y redes sociales oficiales de la alcaldía • Publicación de la convocatoria e informe de rendición de cuentas • Atención y trámite de PQRS de la alcaldía • Gestión del Talento Humano • Resultados óptimos en mediciones MIPG • Planes de mejoramiento <p>Procesos Misionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad, Orden Público y Convivencia Ciudadana • Conciliaciones realizadas • Permisos emitidos • Certificados generados de acuerdo con trámite • Denuncias, quejas o querellas atendidas • Establecimientos vigilados • Asignación de uso de suelo • Derechos restablecidos • Campañas educativas generadas • Víctimas del conflicto armado atendidas • Plan de atención, asistencia y reparación integral de víctimas • Riesgos y desastres atendidos • Malla vial y obras civiles en uso y buen estado • Licencias urbanísticas generadas • Programas y proyectos Sociales • Biblioteca del municipio habilitada para uso de la ciudadanía • Transporte escolar • Eventos deportivos, recreativos y culturales realizados • Plan de intervención colectiva • Plan territorial de salud • Servicios de atención a la comunidad • Informes generados • Población asegurada al régimen subsidiado • Población registrada en el SISBÉN • Sistema de gestión ambiental implementado • Cobertura completa de la prestación de servicios públicos • Asistencia técnica agropecuaria • Asociaciones y agremiaciones fortalecidas
<p>Relacione los productos generales que desarrolla cada uno de los procesos (Resultados)</p>	<p>(Continúa con los productos generales de los procesos misionales listados en la respuesta anterior)</p>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Pregunta	Respuesta
	<p>Procesos de Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías jurídicas realizadas • Representación judicial y extrajudicial • Derechos de petición, consultas y conceptos atendidos • Plan anual de adquisiciones • Contratos generados, ejecutados y liquidados • Tablas de retención documental • Actos administrativos • Archivos organizados y disponibles • Presupuesto municipal aprobado • Órdenes de pago • Plan Anual Mensualizado de Caja • Marco fiscal de mediano plazo – MFMP • Estados financieros • Conciliaciones bancarias • Infraestructura dotada <p>Procesos de Control y Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autos de instrucción emitidos • Fallos de primera y segunda instancia • Informes de auditorías interna • Planes de mejoramiento elaborados e implementados • Indicadores de resultados
<p>Indique el nivel de servicios entregados para satisfacer las necesidades de la comunidad, con base en los productos generados por parte de cada uno de los procesos. (Efectos)</p>	<p>Gracias a los productos generados por la administración se espera satisfacer las necesidades de la comunidad <u>en tanto a la garantía en cuanto a la garantía</u> de derechos y bienestar social, enfocados principalmente en seguridad y convivencia, salud pública, desarrollo social, mejoramiento de la infraestructura, protección del medio ambiente y la prestación de servicios públicos. A través de la orientación y relacionamiento estratégico del talento humano y de las herramientas institucionales se genera un entorno de mayor transparencia y gobernanza, donde la eficiencia en los trámites, participación ciudadana y modernización organizacional fortalecen la confianza de la comunidad en su administración.</p>
<p>Indique el impacto que han causado los programas y proyectos desarrollados (Impactos)</p>	<p>El resultado es una gestión pública íntegra y cercana que prioriza la transparencia, logrando impactos tangibles como la garantía del derecho a la salud a través del aseguramiento universal, la mejora de la calidad de vida con el acceso al agua potable y saneamiento, y la transformación del hábitat mediante obras de infraestructura y vivienda. Finalmente, la eficiencia en los procesos de evaluación y control asegura el progreso territorial y la legitimidad institucional, fundamentada en una convivencia ciudadana fortalecida por métodos alternativos de resolución de conflictos y una vigilancia rigurosa de la conducta oficial.</p>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fuente: Elaboración Propia

En esta etapa del diseño o rediseño y conforme a los interrogantes antes planteados en el recuadro anterior, aunado a la recomendación de tener identificados y caracterizados los procesos para este punto, es decir, los elementos que permiten la generación de valor público, tales como bienes, efectos e impactos, esto le permitirá elaborar o validar la cadena de de valor, conforme al ejemplo de la guía se procede a graficar la propuesta de cadena de valor así:

Ilustración 34 Esquematización cadena de valor



Fuente: Elaboración propia (2026).

De lo anterior, se identifican todos los componentes esenciales que se establecen en la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) del año 2020, de la siguiente manera:

(...) “Los componentes principales de la cadena de valor público incluyen insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Bajo esta estructura, los aspectos operan de manera interrelacionada y secuencial, partiendo de una serie de insumos que, a través de un proceso de transformación que les agrega valor, se convierten en productos que impactan de manera directa a quienes lo reciben (beneficiarios/beneficiarios). Por esta razón, el impacto debe ser medido sobre la necesidad del beneficiario al cual se destina el producto o servicio.”

2.3. Propuesta de Planta y Perfiles

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

(...) el activo más importante con el que cuentan las entidades y el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano,

Sede Central

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



es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos". (DAFP, s.f.)

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

2.3.1. Cargas de Trabajo Bajo el MOP y Estructura Propuesta

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

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

- Caracterización de las dependencias: Consta del acercamiento con la dependencia susceptible de medición, identificando, en primera medida, los procedimientos que lidera y en los que interviene, así como conociendo la planta de personal y contratistas que apoyan su ejecución.
- Recolección de información: Se lleva a cabo mediante entrevistas semiestructuradas a los servidores públicos y/o contratistas que conocen e intervienen en cada uno de los procedimientos. Adicionalmente, se complementa y contrasta la información con una revisión documental (Informes, indicadores, auditorías, entre otros).
- Análisis de la información recogida en fuente primaria, teniendo en cuenta que la jornada laboral de un servidor público, de conformidad con lo establecido en el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, modificado por Decreto 85 de 1986, corresponde a un estándar de 167 horas mensuales.

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

Tabla 30

Cargas de trabajo bajo el MOP y Estructura administrativa

Dependencia	Proceso	No de empleos N.º de empleos
Despacho del Alcalde	Gestión de la Calidad Gestión Disciplinaria Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación	4
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Gestión de Atención al Ciudadano Gestión del Talento Humano Gestión de Deporte, Recreación y Cultura Gestión para el Desarrollo Social Gestión de la Salud Pública Gestión Jurídica y Contractual	19

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	Gestión de Recursos Físicos Gestión Documental	
Comisaría de Familia	Gestión de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	4
Inspección de Policía		3
Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente	Gestión de la Planeación Gestión de las Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicaciones Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas Gestión del Medio Ambiente y Desarrollo Económico	8
Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	6
Unidad de Servicios Públicos	Gestión de Servicios Públicos	3
Total No. de empleos Total n.º de empleos		47

Fuente: Elaboración propia

De la anterior tabla se evidencia con claridad la necesidad de ampliar la planta de personal a 47 empleos de carácter permanente, cifra que supera los 42 empleos actualmente existentes y que resulta insuficiente frente a la carga operativa y misional de la entidad. Esta situación pone de manifiesto una brecha significativa en la prestación del servicio toda vez que la limitada disponibilidad de talento humano incide directamente en el cumplimiento oportuno y eficiente de los procesos y procedimientos institucionales, generando riesgos en la gestión y en la calidad de la atención a la ciudadanía.

En este contexto, la propuesta de ampliación de la planta de personal debe analizarse de manera responsable y sostenible, teniendo en cuenta las restricciones derivadas de la disponibilidad presupuestal del municipio, especialmente en lo concerniente a los gastos de funcionamiento y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 617 de 2000, con el propósito de salvaguardar la estabilidad financiera de la entidad territorial. En tal sentido, se hace indispensable priorizar la provisión de determinados empleos con base en criterios técnicos, presupuestales y legales, orientados a fortalecer las áreas críticas, optimizar la capacidad institucional y avanzar en la profesionalización del servicio público, garantizando así una estructura organizacional más eficiente, pertinente y alineada con las necesidades reales del municipio.

Tabla 31

Priorización de empleos de planta

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



No. de cargos N.º de cargos	Nivel del empleo	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo
Planta Estructural					
1	Directivo	Alcalde Municipal	005	N/A	Elección Popular
1	Asesor	Asesor	105	05	Periodo Fijo
1	Técnico	Técnico administrativo	367	03	Libre Nombramiento y Remoción.
1	Asistencial	Secretaria Ejecutiva del Despacho	438	07	Libre Nombramiento y Remoción.
Planta Global					
1	Directivo	Director Administrativo	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
3	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	Libre Nombramiento Y Remoción
1	Profesional	Comisario de Familia	202	02	Carrera Administrativa
8	Profesional	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa
1	Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	02	Carrera Administrativa
3	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa
1	Profesional	Inspector de convivencia y paz	234	02	Carrera Administrativa
1	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Libre Nombramiento y Remoción
2	Técnico	Técnico Administrativo	367	03	Carrera Administrativa
2	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	Carrera Administrativa
4	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Carrera Administrativa
1	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Libre Nombramiento y Remoción
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	438	07	Libre Nombramiento y Remoción
3	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	Carrera Administrativa
4	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	Carrera Administrativa
3	Asistencial	Secretario	440	05	Carrera Administrativa
2	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Carrera Administrativa

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



1	Asistencial	Ayudante	472	03	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Conductor	480	05	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Operario	487	02	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Operario Calificado	490	04	Carrera Administrativa
47	Total No de empleos N.º de empleos				

Fuente: Elaboración propia

La anterior tabla responde a un ejercicio de priorización de empleos de planta, construido conforme a los lineamientos normativos vigentes y a las restricciones derivadas de los rubros presupuestales, particularmente en función del porcentaje de holgura financiera del municipio. En este contexto, de los 47 empleos administrativos identificados como necesarios a partir del levantamiento de cargas laborales, se propone la formalización de 10 cargos adicionales a los actualmente existentes en la planta y la supresión de 5 empleos que no responden a los lineamientos técnicos que establece la ley.

Esta priorización se orienta principalmente al fortalecimiento del equipo interdisciplinario de la ~~Comisaría de Familia~~ Comisaría de Familia, reconociendo su carácter esencial dentro de la ~~garantía de derechos~~ garantía de derechos y la atención integral a la población. Al respecto, es importante precisar que el municipio no cuenta con una facultad discrecional para decidir sobre la ~~conformación de dicho equipo toda vez~~ conformación de dicho equipo, toda vez que constituye un deber legal expreso derivado de la Ley 2126 de 2021 y desarrollado por el Decreto 1069 de 2015, el cual exige la vinculación mínima de perfiles como abogado, psicólogo, trabajador social o profesional en ~~desarrollo familias y auxiliar administrativo~~ desarrollo familiar y auxiliar administrativo. La omisión en la conformación de este equipo no solo afecta la prestación del servicio, sino que puede dar lugar a sanciones por parte del Ministerio de Justicia, incluyendo multas significativas y eventuales responsabilidades disciplinarias para los servidores públicos involucrados.

En consecuencia, la creación de estos cargos adquiere un carácter urgente en tanto su ausencia puede comprometer la responsabilidad del alcalde, secretarios de despacho y funcionarios del área de talento humano, presupuesto o diseño institucional, especialmente si por acción u omisión se limita la capacidad de la Comisaría para cumplir su función. Esta obligación se ve reforzada por directrices recientes de la Procuraduría en 2023 que instan a las entidades territoriales a garantizar la conformación completa del equipo interdisciplinario, la definición de perfiles adecuados y la asignación de los recursos necesarios.

Bajo esta premisa cabe aclarar que, aún en escenarios de restricción fiscal, la normativa no exime al municipio de esta responsabilidad, sino que contempla alternativas como la conformación de comisarías intermunicipales ~~comisarias intermunicipales~~ o esquemas asociativos, permitiendo incluso compartir profesionales mediante convenios, siempre que se asegure la prestación efectiva e integral del servicio.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



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

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

Tabla 32

Detalle de la planta propuesta

Empleo	Observación
Suprimir	
Secretario de Despacho – Código 020 – Grado 04	Se suprimen 2 empleos debido a la eliminación de las respectivas dependencias (Secretaría Jurídica y Contratación – Secretaría Forestal Agropecuaria, y de Medio Ambiente) dentro de la estructura organizacional. De acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los empleos deben estar directamente asociados a funciones específicas dentro de una dependencia formalmente creada en la estructura de la entidad. En este sentido, no resulta procedente mantener cargos del nivel directivo cuya razón de ser es liderar dependencias inexistentes, más aún cuando dichas áreas no contaban con equipo de trabajo que soportaran su operación, lo cual contraviene los criterios técnicos de organización del trabajo promovidos por el DAFP, en los que se establece que las estructuras deben responder a cargas laborales reales y a la existencia de procesos claramente definidos.
Auxiliar Administrativo – Código 407 – Grado 05	Se suprimen dos cargos debido a la necesidad de avanzar en la profesionalización del servicio público, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las orientaciones del DAFP en materia de fortalecimiento institucional. La Ley 909 de 2004 promueve la cualificación del empleo público como un mecanismo para mejorar la eficiencia y calidad en prestación del servicio, por lo que, conforme al análisis de cargas laborales y requerimientos técnicos, se evidencia la necesidad de migrar hacia perfiles con mayor nivel de formación y capacidad analítica que permitan responder de manera más efectiva a las exigencias institucionales actuales.
Secretaria – Código 440 – Grado 05	Se suprime el empleo debido a la inexistencia de una dependencia que requiera funciones de apoyo secretarial, lo cual desnaturaliza el propósito del cargo. De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, los empleos deben corresponder a funciones específicas y necesarias dentro de la estructura organizacional; por tanto, la permanencia de este cargo sin una unidad administrativa que demande sus servicios vulnera los principios de eficiencia y racionalidad del gasto. En línea con los criterios del DAFP, la supresión de este empleo responde

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	a un proceso de ajuste organizacional orientado a eliminar duplicidades, optimizar recursos y asegurar la coherencia entre la estructura, la planta de personal y las necesidades reales del servicio.
Secretaria General - Consejo – Código 407 – Grado 04	Las funciones están asociadas al apoyo administrativo del Concejo Municipal y no a una dependencia de la Administración Central. En consecuencia, no resulta procedente que dicho empleo sea financiado con cargo a la planta de personal de la Alcaldía, toda vez que el Concejo Municipal cuenta con autonomía administrativa y presupuestal para atender sus propias necesidades de funcionamiento. La supresión permite depurar la planta, corregir la asignación institucional del cargo y garantizar que los recursos de funcionamiento de la Alcaldía se destinen a empleos necesarios para sus procesos misionales y de apoyo.
Crear	
Profesional Universitario – Código 219 – Grado 01	Empleo con perfil profesional correspondiente al núcleo básico de conocimiento en trabajo social o desarrollo familiar, para los procesos de la Comisaría de familia. Esto con el fin de dar cumplimiento a 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”. Esta ley establece que las Comisarías de Familia <u>deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo. Para este empleo se plantea financiación. Este empleo se plantea su financiación con cargo al rubro de inversión.</u>
Profesional Universitario – Código 219 – Grado 01	Empleo con perfil profesional correspondiente al núcleo básico de conocimiento en psicología, para los procesos de la Comisaría de familia. Esto con el fin de dar cumplimiento a 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” Esta ley establece que las Comisarías de Familia <u>deben estar compuestas por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de Comisario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo. Para este empleo se plantea financiación. Este empleo se plantea su financiación con cargo al rubro de inversión.</u>
Profesional Universitario – Código 219 – Grado 01	Se crea el empleo Gestor Social en cumplimiento de la obligación constitucional de las entidades territoriales de

Sede Central

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



	<p>garantizar los derechos fundamentales y promover el desarrollo social, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política en su artículo 2 y 366 y en normas sectoriales relacionadas con política social, inclusión y atención a poblaciones vulnerables. Este empleo responde a la necesidad de diseñar, implementar y hacer seguimiento a programas sociales, políticas públicas poblacionales y estrategias de intervención integral, lo cual requiere capacidades técnicas específicas que no pueden ser asumidas de manera eficiente con la planta actual. Así mismo, se alinea con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial en lo relacionado con la dimensión de gestión con valores para resultados, que exige fortalecer las capacidades institucionales para la atención efectiva de la ciudadanía.</p>
<p><u>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</u> Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se propone crear el empleo con perfil profesional correspondiente al núcleo básico de conocimiento en Derecho, para los procesos, procedimientos y actividades referentes a la gestión jurídica, y judicial de la Entidad.</p> <p>Estos procedimientos son contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, selección abreviada mediante subasta inversa, elaboración de contratación, asesoría jurídica interna, representación extrajudicial, judicial, administrativa y seguimiento a fallos judiciales.</p> <p>Actualmente la Alcaldía cuenta con un cargo de nivel directivo denominado Secretaría Jurídica y de Contratación, el cual necesariamente por supresión de la dependencia por las razones expuestas en el acápite 2.1 y 2.1.1 de este documento, a la luz de lo establecido en la Ley 909 de 2004, artículo 41, literal l) establece como causal de retiro del servicio la supresión del empleo. Esa causal aplica tanto para empleos de carrera como para empleos de libre nombramiento y remoción, ahora bien, la norma que explica por qué puede suprimirse ese empleo cuando desaparece la dependencia es la Ley 909 de 2004, artículo 46, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012. Ahí se dice que las reformas de planta deben fundarse en necesidades del servicio o modernización administrativa y basarse en estudios técnicos, y que esas reformas pueden derivar en la supresión de empleos, entre otras causas, por supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, entonces, jurídicamente, si se suprime la dependencia dentro de una reforma válida de estructura/planta, el cargo de libre nombramiento y</p>

Sede Central

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



	<p>remoción adscrito a esa dependencia puede ser suprimido, y el retiro se fundamenta en la causal de supresión del empleo del artículo 41 de la Ley 909.</p> <p>Así mismo, y pese a contar con dicho cargo de nivel directivo en el análisis de contratación por prestación de servicios se observa que esta dependencia de la cual se propone su supresión ha recurrido a la contratación por prestación de servicios de profesionales en esta área, lo cual al ser una función permanente que guarda estrecha relación con la misionalidad de la entidad <u>por lo cual se requiere la creación de este cargo por lo cual esta requiere la creación de este cargo</u>, eludiendo futuros detrimentos, así como pronta respuesta a las <u>contingencias de carácter contractual y jurídico</u> contingencias de carácter contractual y jurídicos.</p>
<p>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se crea empleo con funciones de urbanismo, infraestructura y desarrollo territorial, lo cual se justifica en el marco de las competencias asignadas a los municipios por la Ley 388 de 1998, relacionadas con la planificación, regulación y control del uso del suelo, así como la ejecución de proyectos de infraestructura que promuevan el desarrollo sostenible. Este cargo resulta indispensable para apoyar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de ordenamiento territorial, proyectos de inversión pública y procesos de licenciamiento urbano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada gestión del desarrollo físico del municipio. La ausencia de este perfil limita la capacidad institucional para responder a las dinámicas de crecimiento y ordenamiento del territorio, generando riesgos en la planeación y ejecución de obras públicas.</p>
<p>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se crea el empleo de Tesorero, para el manejo de las finanzas municipales con sustento en las disposiciones de la Ley 2294 de 2023, la Ley 617 de 2000 y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, que establecen la necesidad de garantizar una adecuada gestión fiscal, sostenibilidad financiera y control en la ejecución de los recursos públicos. Este empleo es clave para fortalecer los procesos de recaudo, administración de ingresos, programación de pagos y manejo de la liquidez, así como para asegurar el cumplimiento de principios como la eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal. Adicionalmente, responde a los lineamientos del MIPG en su dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, así como de gestión financiera que exigen contar con talento humano calificado para la adecuada administración de los recursos públicos, fortaleciendo los</p>

Sede Central

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



	<p>controles internos y la toma de decisiones basadas en información financiera confiable.</p>
<p>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se propone crear el empleo de Profesional Grado 2 con perfil profesional asociado al núcleo básico de conocimiento en agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, administración ambiental, ciencias agropecuarias, ambientales o afines, con el propósito de garantizar la continuidad técnica, administrativa y operativa de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con agricultura, desarrollo rural, gestión ambiental, sostenibilidad, asistencia técnica agropecuaria, protección de recursos naturales, formulación y seguimiento de proyectos ambientales y agropecuarios, así como la articulación con entidades del orden departamental y nacional en estas materias.</p> <p>Actualmente, la Alcaldía cuenta con una dependencia encargada de atender los asuntos de agricultura y medio ambiente; sin embargo, en el marco de la reforma administrativa propuesta se plantea la supresión de dicha dependencia, por las razones expuestas en los acápite 2.1 y 2.1.1 del estudio técnico. En ese sentido, conforme a lo establecido en el artículo 41, literal I), de la Ley 909 de 2004, la supresión del empleo constituye causal de retiro del servicio, y de acuerdo con el artículo 46 de la misma ley, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, las reformas de planta deben fundarse en necesidades del servicio o razones de modernización administrativa, debidamente soportadas en estudios técnicos, pudiendo dar lugar a la supresión, fusión o creación de dependencias, así como a la modificación de sus funciones y empleos.</p> <p>No obstante, la supresión de la dependencia no implica la desaparición de las funciones sustantivas asociadas a la gestión agropecuaria y ambiental del municipio, toda vez que estas corresponden a necesidades permanentes de la administración municipal y guardan relación directa con la atención a la comunidad rural, la protección del medio ambiente, la gestión de proyectos productivos, el cumplimiento de obligaciones normativas ambientales y la formulación de estrategias de desarrollo sostenible. Por lo anterior, se justifica la creación del empleo de Profesional Grado 2, con el fin de asegurar que dichas funciones continúen siendo atendidas por personal de planta, con responsabilidad institucional, trazabilidad administrativa y capacidad técnica permanente, evitando la dependencia excesiva de contratos de prestación de</p>

Sede Central

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



	<p>servicios para actividades recurrentes y reduciendo riesgos de discontinuidad en la gestión pública municipal.</p>
<p>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se propone crear el empleo, con el propósito de fortalecer la gestión estratégica, técnica y administrativa del talento humano de la Alcaldía Municipal, apoyando los procesos, procedimientos y actividades relacionados con vinculación, retiro, situaciones administrativas, bienestar social, capacitación, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, archivo laboral, liquidación de nómina, gestión de novedades, seguimiento a carrera administrativa y cumplimiento de obligaciones legales derivadas del empleo público.</p> <p>Actualmente, la gestión de talento humano es atendida principalmente por un empleo de nivel técnico, el cual cumple funciones operativas y de apoyo administrativo. Sin embargo, la naturaleza de los procesos de talento humano exige análisis relacionado con planeación, control, seguimiento, reporte institucional y toma de decisiones técnicas, especialmente frente a la aplicación del régimen de empleo público, la administración de la planta de personal, la gestión de historias laborales, la relación con la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, las ARL, EPS, fondos de pensiones y demás entidades relacionadas con la administración del personal.</p> <p>En ese sentido, si bien el cargo técnico resulta necesario para la ejecución operativa de las actividades del área, se evidencia la necesidad de contar con un profesional que oriente, revise, estructure y controle los procesos de talento humano, garantizando mayor oportunidad, trazabilidad, calidad y cumplimiento normativo. La creación de este empleo no pretende duplicar funciones, sino complementar y fortalecer la capacidad institucional existente, permitiendo una adecuada separación entre las actividades operativas y las funciones de análisis, planeación, seguimiento y control propias del nivel profesional.</p> <p>Así mismo, la gestión del talento humano constituye una función permanente y transversal para el funcionamiento de la Administración Municipal, por cuanto impacta la legalidad de los actos administrativos de personal, la correcta liquidación de nómina y prestaciones sociales, la gestión del bienestar de los servidores públicos, la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de los planes institucionales exigidos por la normativa vigente. Por lo anterior, se justifica la creación del empleo con el</p>

Sede Central

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



	<p>fin de fortalecer institucionalmente el área, reducir riesgos administrativos, laborales y disciplinarios, mejorar la oportunidad en la atención de requerimientos internos y externos, y asegurar que los procesos de talento humano sean gestionados con criterio técnico, profesional y conforme a las necesidades del servicio.</p>
<p>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se crea el empleo con el fin de fortalecer la gestión contractual de la Alcaldía Municipal y apoyar los procesos relacionados con la planeación, elaboración, revisión, ejecución y liquidación de contratos, así como el seguimiento jurídico a contratistas.</p> <p>La creación de este cargo se justifica en que la contratación estatal constituye una función permanente, transversal y de alta responsabilidad para la entidad, que requiere acompañamiento jurídico continuo en la elaboración de estudios previos, contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas, actas, liquidaciones, revisión de informes de supervisión y atención de requerimientos de los organismos de control.</p> <p>Este profesional permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Alcaldía, mejorar la oportunidad y calidad de los procesos contractuales, prevenir riesgos jurídicos, disciplinarios y fiscales, y reducir la dependencia de contratos de prestación de servicios para atender actividades recurrentes y esenciales de la administración municipal.</p>
<p>Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02</p>	<p>Se crea el empleo para ejecutar funciones relacionadas con Programas y Proyectos de la Alcaldía Municipal, con el fin de fortalecer los procesos de formulación, registro, viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública, acompañando al Auxiliar Administrativo que actualmente atiende estas actividades desde un rol principalmente operativo.</p> <p>La creación de este cargo se justifica en que la gestión del Banco de Programas y Proyectos constituye una función permanente y estratégica para la entidad, que requiere análisis técnico, estructuración metodológica, seguimiento físico y financiero, cargue y actualización de información en los sistemas correspondientes, generación de reportes y articulación con las distintas dependencias responsables de la inversión pública.</p> <p>Este profesional permite complementar la labor del Auxiliar Administrativo, diferenciando las actividades operativas de las funciones profesionales de análisis, orientación, revisión y seguimiento.</p>

Sede Central

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



Modificar	
Secretario de Despacho – Código 020 – Grado 01	Se modifican los grados de los Secretarios de Despacho y del Director Administrativo de 04 a 01 debido a los requerimientos de experiencia
Director Administrativo – Código 009 – Grado 01	

Fuente-Fuente: Elaboración propia

En conclusión, lo anteriormente propuesto evidencia una reconfiguración técnica y normativa de la planta de personal orientada a garantizar la coherencia entre la estructura administrativa, las funciones institucionales y las necesidades reales del servicio. La supresión de empleos responde a criterios de racionalización del gasto, eliminación de cargas inexistentes y fortalecimiento de la eficiencia organizacional, mientras que la creación de nuevos cargos se fundamenta en el cumplimiento de obligaciones legales, el cierre de brechas operativas y la profesionalización del talento humano. En conjunto, estas decisiones permiten consolidar una planta más estratégica, sostenible y alineada con los lineamientos del DAFP y MIPG, mejorando la capacidad institucional del municipio para cumplir sus fines esenciales y prestar servicios con mayor calidad y oportunidad.

2.3.2.2. Planta Propuesta por Dependencias y Perfiles.

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

Se precisa que los roles y perfiles definidos corresponden a una propuesta que permite el cabal cumplimiento de los productos establecidos en la cadena de valor que pudo evidenciarse está correcta dentro de los procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

De acuerdo con el tamaño y los recursos disponibles, se considera que en el tiempo pueden tenerse como empleos vinculados a la entidad los siguientes:

Tabla 33

Planta propuesta por dependencia

N.º de empleos NRO- EMPLEOS	ROL	CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
DESPACHO ALCALDE						
1	Alcalde	Alcalde Municipal	Directivo	5	N/A	Elección Popular
1	Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	Asistencial	438	07	Libre Nombramiento y Remoción.
1	Control Interno	Asesor	Asesor	105	05	Periodo Fijo
1	Gestor PDET	Técnico administrativo	Técnico	367	03	Libre Nombramiento y Remoción.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
1	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos	Secretario de Despacho	Directivo	020	01	Libre Nombramiento Y Remoción
1	Secretario	Secretario	Asistencia	440	05	Carrera administrativa
1	Jurídica	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Contratación	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Gestor Social	Profesional Universitario	Profesional	219	01	Carrera Administrativa
1	Salud	Profesional Universitario Área Salud	Profesional	237	02	Carrera Administrativa
1	Talento Humano	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Régimen Subsidiado	Técnico Administrativo	Técnico	367	01	Carrera Administrativa
1	Cultura	Técnico Administrativo	Técnico	367	01	Carrera Administrativa
1	Deporte	Técnico Administrativo	Técnico	367	01	Carrera Administrativa
1	Almacén	Técnico Administrativo	Técnico	367	01	Libre Nombramiento y Remoción
1	Renta Ciudadana	Técnico Administrativo	Técnico	367	02	Carrera Administrativa
1	Talento Humano	Técnico Administrativo	Técnico	367	03	Carrera Administrativa
1	Ventanilla Única	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa
1	Biblioteca	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa
2	Servicios Generales	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	02	Carrera Administrativa
1	Ayudante	Ayudante	Asistencial	472	03	Carrera Administrativa
1	Conductor	Conductor	Asistencial	480	05	Carrera Administrativa
COMISARÍA DE FAMILIA						
1	Comisario de Familia	Comisario de Familia	Profesional	202	02	Carrera Administrativa
1	Psicología	Profesional Universitario	Profesional	219	01	Carrera Administrativa
1	Trabajador Social	Profesional Universitario	Profesional	219	01	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	10	Carrera Administrativa
INSPECCIÓN DE POLICÍA						
1	Inspector de convivencia y paz	Inspector de convivencia y paz	Profesional	234	02	Carrera Administrativa
1	Centro de Convivencia	Técnico Administrativo	Técnico	367	02	Carrera Administrativa

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE						
1	Secretario de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente	Secretario de Despacho	Directivo	020	01	Libre Nombramiento y Remoción
1	Secretario	Secretaria	Asistencia	440	05	Carrera administrativa
1	Urbanismo e Infraestructura	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Planeación	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Agricultura y Medio Ambiente	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Banco de Programas y Proyectos	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
1	Banco de Programas y Proyectos	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa
1	Sisbén	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	10	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE HACIENDA						
1	Secretario de Hacienda	Secretario de Despacho	Directivo	020	01	Libre Nombramiento y Remoción
1	Secretario	Secretario	Asistencia	440	05	Carrera administrativa
1	Tesorero	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera administrativa
1	Presupuesto	Técnico Administrativo	Técnico	367	01	Carrera Administrativa
1	Contabilidad	Técnico Administrativo	Técnico	367	03	Carrera Administrativa
1	Hacienda	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	10	Carrera Administrativa
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS						
1	Director USP	Director Administrativo	Directivo	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
1	Operario	Operario	Asistencial	487	02	Carrera Administrativa
1	Calificado	Operario Calificado	Asistencial	490	04	Carrera Administrativa

Fuente: Elaboración propia

La anterior propuesta se trata de una estructura pensada para funcionar con los recursos disponibles, priorizando los roles que realmente impactan la prestación del servicio y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales. Más que crecer en números de cargos, la apuesta es por organizar mejor el talento humano, fortalecer áreas clave y asegurar que cada empleo tenga un propósito claro dentro de la entidad. Esta propuesta busca un equilibrio entre lo ideal y lo posible, garantizando sostenibilidad financiera y, al mismo tiempo, mejorando la capacidad de la alcaldía de Calamar para responder de manera oportuna y efectiva a las demandas de la comunidad.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



2.3.3. Estructura Detallada de Costos de la Planta de Personal

Comparativo de costos entre planta actual y propuesta

Este estudio de rediseño institucional plantea la creación de nuevos empleos, lo cual implica recursos financieros adicionales para cubrir los gastos de personal. En este sentido, se presentan los comparativos de costos de la planta actual frente a la planta propuesta. Se presentan los costos mensuales y anuales de la planta de personal vigente por niveles jerárquicos, en contraste con los costos de la planta propuesta bajo la misma estructura.

Para determinar la planta de personal propuesta, se tomó como criterio rector el análisis financiero y presupuestal de la entidad, considerando los límites del gasto establecidos en el indicador de la Ley 617 de 2000~~indicador 617 de 2000~~, el cual fija el tope máximo permitido para la relación entre los gastos de funcionamiento y los ingresos corrientes de libre destino (GF/ICLD). De igual forma, se realizó la modelación de cargas laborales por dependencia para establecer el número mínimo de cargas requeridas según los perfiles y responsabilidades definidas en la estructura orgánica proyectada.

La estimación de costos se fundamentó en los siguientes criterios técnicos, salariales y legales:

1. La escala salarial vigente del municipio de Calamar (Guaviare), identificada y organizada con base en el Acuerdo 003 del 23 de febrero de 2026, "-Por el cual se actualiza la escala de remuneración del alcalde y las distintas categorías de empleos de la administración central del municipio de Calamar - Guaviare", así como en el archivo relación de planta de personal.
2. El comparativo entre la planta actual y la planta mínima propuesta, incorporando los ajustes derivados de la escala salarial y de los factores prestacionales, de seguridad social y parafiscales aplicables en el régimen territorial.
3. Proyección de costos por nivel jerárquico considerando las fuentes de financiación de funcionamiento e inversión, según la distribución de cargas resultante del análisis funcional y operacional de la entidad. Por lo tanto, los valores ~~Por lo que, los valores~~ de los costos de los comparativos de las plantas de personal mínimo propuesto frente a la planta actual son:

Tabla 34

Escenario propuesto: costos de planta actual y propuesta~~Escenario propuesto Costos planta actual y propuesta.~~

Nivel	SA (funcionamiento)			SA (Inversión)			EP (Funcionamiento)			EP (INVERSIÓN)		
	No. cargos	Costo mensual	Costo anual	No. cargos	Costo mensual	Costo anual	No. cargos	Costo mensual	Costo anual	No. cargos	Costo mensual	Costo anual
Directivo	7	\$ 74.869.461,39	\$ 898.433.536,68	0	\$ -	\$ -	5	\$ 55.201.819,60	\$ 662.421.835,24	0	\$ -	\$ -
Asesor	1	\$ 9.833.820,89	\$ 118.005.850,72	0	\$ -	\$ -	1	\$ 9.833.820,89	\$ 118.005.850,72	0	\$ -	\$ -
Profesional	2	\$ 15.128.886,86	\$ 181.546.642,34	2	\$ 18.659.994,11	\$ 223.919.929,34	10	\$ 75.013.484,86	\$ 900.161.818,34	4	\$ 30.257.773,72	\$ 363.093.284,68
Técnico	10	\$ 61.647.802,52	\$ 739.773.630,19	0	\$ -	\$ -	10	\$ 61.647.802,52	\$ 739.773.630,19	0	\$ -	\$ -
Asistencial	20	\$ 88.808.821,83	\$ 1.065.705.861,98	0	\$ -	\$ -	16	\$ 70.423.083,78	\$ 845.077.125,39	1	\$ 5.305.304,62	\$ 63.663.655,41
Total	40	\$ 250.288.793,49	\$ 3.003.465.521,91	2	\$ 18.659.994,11	\$ 223.919.929,34	42	\$ 272.120.021,66	\$ 3.265.440.259,88	5	\$ 35.563.078,34	\$ 426.756.940,09

Fuente: Fuente: Elaboración propia.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



En la tabla anterior se evidencia que la planta de 42 cargos en la situación actual se incrementa a 47 cargos en la planta propuesta, lo que representa un incremento de 5 cargos, equivalente al 11,90%.

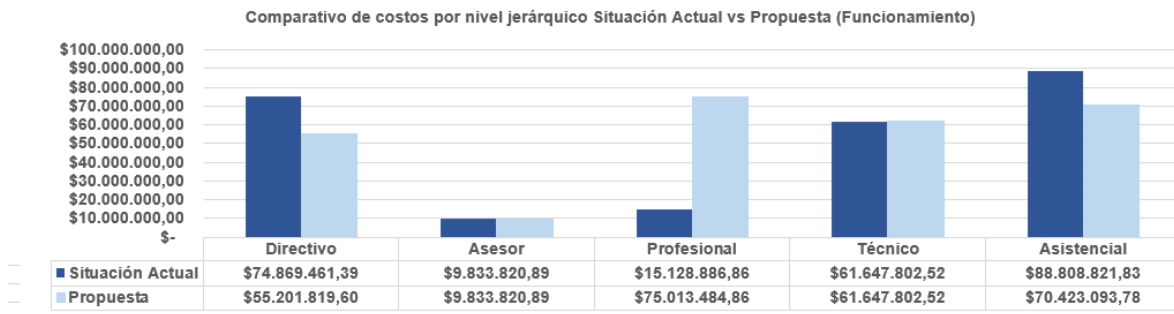
Este aumento en el número de cargos genera un impacto directo en los costos financiados con recursos de funcionamiento. En la situación actual, el costo anual es de \$3.003.465.521, mientras que en la situación propuesta se proyecta en \$3.265.440.259, lo que implica un incremento de \$261.974.738, equivalente al 8,72%, asociado tanto al costo de los nuevos cargos como al ajuste estimado en los salarios de algunos de ellos.

De igual manera, el costo mensual total pasa de \$250.288.793 en la situación actual a \$272.120.021 en la propuesta.

En cuanto a los costos de personal financiados con recursos de inversión, se evidencia un incremento en la planta propuesta. Los costos anuales se incrementan de \$223.919.929 en la situación actual a \$426.756.940 en la propuesta, con una diferencia de \$202.837.011, equivalente al 90,58%, variación que corresponde principalmente al ajuste asociado a la planta de la Comisaría de Familia, incluyendo el Auxiliar Administrativo que pasa de funcionamiento a inversión Grado 10, el Profesional en Psicología Grado 01 y el Trabajador Social Grado 01.

Ilustración 35

Costeo por gastos de funcionamiento.



Fuente: Fuente: Elaboración propia.

Mediante la ilustración anterior se evidencia una redistribución significativa de los costos asociados a la planta de personal financiada con recursos de funcionamiento.

El nivel Directivo actualmente tiene un costo total de \$74.869.461, en el escenario propuesto refleja un decrecimiento del 26,27%, disminuyendo a \$55.201.819 mensuales. Esta disminución se justifica por la supresión de la Secretaría Jurídica y de Contratación y de la Secretaría Agropecuaria, Forestal y de Medio Ambiente, en el marco de la reorganización administrativa propuesta, orientada a racionalizar la estructura directiva, redistribuir funciones y ajustar la planta de personal conforme a las necesidades del servicio y a los criterios de modernización institucional.

El nivel profesional actualmente tiene un costo total de \$15.128.886, y registra el aumento más representativo con una variación del 395,83%, aumentando a \$75.013.484 mensuales. Este crecimiento se debe a la creación de ocho cargos profesionales,

Sede Central

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

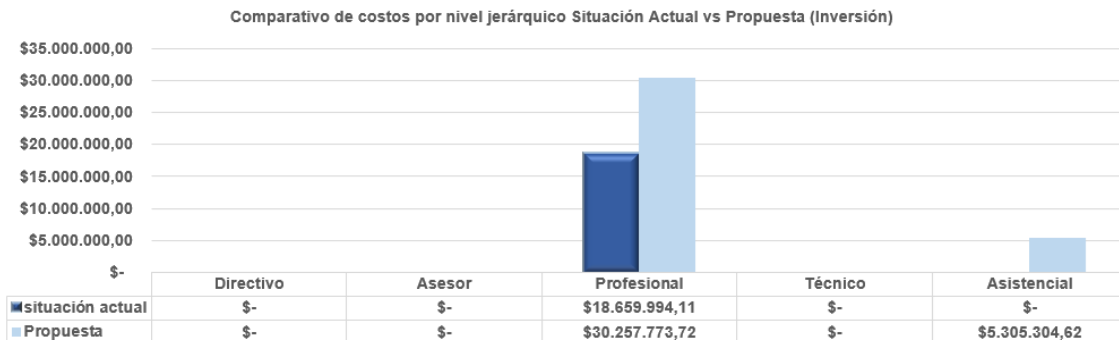


distribuidos entre la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Medio Ambiente, y la Secretaría de Hacienda, lo que evidencia la ampliación de perfiles profesionales requeridos para fortalecer la capacidad técnica, administrativa y misional de la entidad.

El nivel Técnico actualmente tiene un costo total de \$61.647.802, se mantiene estable, sin variación frente al valor actual. Finalmente, el nivel Asistencial decrece en 20,70% % pasando de \$88.808.821 a \$70.423.093.

Ilustración 36

Costeo por gastos de inversión



Fuente: Elaboración Propia.

La variación en los gastos del personal financiado con recursos de inversión se encuentra asociada principalmente al ajuste de la planta de la Comisaría de Familia. En particular, obedece a la incorporación del Auxiliar Administrativo Grado 10, que pasa de ser financiado con recursos de funcionamiento a recursos de inversión, así como a la inclusión del Profesional en Psicología Grado 01 y del Trabajador Social Grado 01.

De acuerdo con lo anterior, se observa que los niveles Directivo, Asesor y Técnico no registran costos financiados con recursos de inversión en la situación actual ni en la propuesta. La variación se concentra en el nivel Profesional, que pasa de \$18.659.994,11 a \$30.257.773,72 mensuales, presentando un incremento del 62,15% %, equivalente a \$11.597.779,61 mensuales. Adicionalmente, se incorpora costo en el nivel Asistencial por valor de \$5.305.304,62 mensuales, correspondiente al Auxiliar Administrativo Grado 10.

Como resultado, el costo total mensual del personal financiado con recursos de inversión pasa de \$18.659.994,11 en la situación actual a \$35.563.078,34 en la planta propuesta, lo que representa un incremento mensual del 90,58% %, equivalente a \$16.903.084,23 en el que se incluyen el Inspector de Convivencia y Paz en el cual está el Inspector de convivencia y paz y la planta de la Comisaría de Familia. En términos anuales, este incremento corresponde a \$202.837.010,76.

Proyección del indicador de responsabilidad fiscal de la Ley 617 de 2000 – valor de la planta de personal propuesta ~~Proyección Indicador de Responsabilidad Fiscal Ley 617/2000 – Valor Planta de Personal Propuesta~~

Sede Central

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



encomendadas a la entidad, que, aun siendo parte de estas, no pueden ejecutarse que siendo parte de estas no pueden ejecutarse con empleados de planta o que para ejecutarlas se requieran conocimientos especializados.

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

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

(i) al criterio funcional, que hace alusión a “la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución)”;

(ii) al criterio de igualdad, esto es, cuando “las labores desarrolladas son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral”;

(iii) al criterio temporal o de habitualidad, si “las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual”;

(iv) al criterio de excepcionalidad, si “la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta”; y

(v) al criterio de continuidad, si “la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos de prestación de servicios, pero para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, en otras palabras, para desempeñar funciones de carácter permanente, la verdadera relación existente es de tipo laboral”.

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

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

“...2.3.4. Límite a la indebida celebración de contratos de prestación de servicios.

111. La preocupación del legislador por prevenir el empleo del contrato de prestación de servicios para disimular relaciones laborales no es nueva. Así lo demuestra el contenido del artículo 2.º del Decreto 2400 de 1968 «Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil (...)», el cual, respecto de la contratación por servicios, dispuso lo siguiente:

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



[...] Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones...”

...Por todo lo anterior, siendo consciente de la complejidad de la administración pública y de sus necesidades, pero con el ánimo de reducir las posibilidades de emplear el contrato de prestación de servicios para ocultar el desarrollo de actividades misionales asignadas a cada entidad, y la consecuente declaración judicial de una relación laboral encubierta o subyacente, esta Sala aprovecha la oportunidad para invitar a la Administración a que acuda, de manera preferente, a la figura de los empleos temporales (artículo 21 de la Ley 909 de 2004) y, de forma subsidiaria a la de los supernumerarios (artículo 83 del Decreto 1042 de 1978), comoquiera que se consideran los instrumentos jurídicos que mejor articulan el desarrollo de las funciones propias de las entidades y garantizan los derechos prestacionales para cada sujeto vinculado...”

De otra parte, es claro que las entidades cabeza de sector y de control no han sido ajenas a la verificación y recomendaciones para dar cumplimiento a todo el marco normativo.

Por ejemplo, ~~el Ministerio del Trabajo, ya en 2012, expidió la Circular 008~~~~el Ministerio del Trabajo, ya en 2012, expedía la Circular 008~~, donde precisó que es necesario formalizar las relaciones laborales y aplicar los estándares internacionales del trabajo decente (art. 53 CP), a cuyo efecto deberá hacerse una valoración de las condiciones para determinar la ampliación de la planta de personal, y determina que deben observarse tres fases: medición de cargas de trabajo; identificación de mecanismos de gestión para la mejora en la prestación de los servicios y ~~Podrán creación de crearse los~~ empleos de planta, o bien empleos temporales si se dan las condiciones que establece el art. 21 de la Ley 909 de 2004.

A esta Circular se añade la ~~Circular No 008~~Circular No. 008 del 7 de mayo de 2013 emitida por la Procuraduría General de la Nación, y por la función de advertencia de la Contraloría General de la República del 26 de marzo de 2012, impulsando también la necesidad de adelantar los estudios que permitan el rediseño de la planta de personal y la creación de los empleos necesarios para el desempeño de funciones de carácter permanente.

En el año 2021, la Procuraduría General de la Nación, mediante la Directiva 001 –con asunto “USO ADECUADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS” –, ~~exhortó a adelantar se exhorta a adelantar~~ los análisis y estudios internos sobre los contratos de prestación de servicios con el fin de determinar su pertinencia, el adecuado cumplimiento de las normas y las providencias judiciales aplicables.

Asimismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, a través de la Circular Conjunta No. 100-005 de 2022 que tiene por asunto: “LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD – VIGENCIA 2023”, impartieron las directrices del Plan de Formalización del Empleo Público, para lo cual se recomendó tener 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 las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios, atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



A su vez, el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular Conjunta No. 100-006 de 2023, con asunto: “AVANCE EN EL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023 - “PLAN DE DESARROLLO ~~2022-2026~~2022-2026: COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA”, ARTÍCULO 82.” solicitó a los Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, a los gobernadores y alcaldes del orden territorial, los avances en el plan de Formalización del Empleo Público. Esto con el propósito de cumplir lo establecido en el ordenamiento jurídico y las sentencias de las Altas Cortes en materia de Formalización del Empleo Público.

Adicionalmente, precisó que se debe hacer la inclusión de este tema en el proceso de empalme para facilitar la continuidad de las gestiones en esta materia e informar el acompañamiento a través de las distintas estrategias diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación DNP, Escuela Superior de Administración Pública ESAP y Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. En esta circular se reitera dar aplicación a lo dispuesto en Capítulo III “Instrumentos de ordenación del empleo público”, artículo 17 Planes y plantas de empleos de la Ley 909 de 2004, así como lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, prorrogado a través del Decreto 1499 de 2022. Lo anterior para satisfacer la necesidad de asegurar el fortalecimiento institucional del Estado Social a través de la dignificación del empleo público.

Posteriormente, en el año 2024 el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular Externa No. 100 - 001 con asunto: “FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO” recordó a los Representantes Legales de los Órganos, Organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal del Sector Central y Descentralizado, la obligación de elaborar y publicar el Plan de Acción dispuesto por el Decreto 612 de 2018, así como el Plan Estratégico del Talento Humano, dentro del plazo previsto para tal fin, y en donde se contemplaran, entre otros, los siguientes elementos: contextos, ciclo de la vida del servidor público en su relación con el Estado y deberá contemplar las acciones de formalización del empleo público con criterios de calidad, integridad, compromiso, gestión del cambio para la mejora continua, ética e integralidad.

Recientemente, mediante la Circular No. 100 – 008 de 2024 con asunto: “AVANCE EN EL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023 – 2024”, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el ejercicio de sus funciones y competencias, instó a las entidades del orden territorial para que implementen de manera gradual y responsable el Plan de Formalización Laboral.

En el citado documento se relacionaron las decisiones administrativas y judiciales contenidas en las Sentencias C-614 de 2009, C-171 de 2012, las circulares 100-005 de 2022, 001 de 2023 y la 100-006 de 2023, así como el pronunciamiento de las Naciones Unidas, recordando en todo caso que el Departamento Administrativo Función Pública ha requerido a las entidades del orden territorial para que implementen, de manera gradual y responsable, el Plan de Formalización Laboral, poniendo a su disposición la asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos dirigidos a la elaboración de los estudios de justificación de formalización o rediseño, estudios de cargas laborales y demás documentos que señala la normatividad vigente, con el fin de establecer el número de empleados públicos que necesitan para cumplir sus objetivos institucionales y reducir el número de contratos de prestación de servicios.

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Haciendo un balance frente a los logros a-con corte del-al 30 de abril de 2024, el DAFP destacó que 22 departamentos y 59 municipios se comprometieron con la formalización y crearon 1.060 empleos permanentes y 699 empleos temporales, fortaleciendo de este modo la gestión institucional en el territorio. A las entidades que aún se encuentran en etapas incipientes les-las invita para-a solicitar que soliciten asesoría y acompañamiento por medio de los canales de comunicación dispuestos por la Función Pública.

2.4. Recomendaciones para la Implementación del Rediseño

2.4.1. Gestión del Cambio

Entendiendo la gestión del cambio como la acción de planear, aplicar y evaluar las acciones que se realizan para adaptarse exitosamente a las nuevas condiciones en los diferentes contextos en los que se desenvuelve el ser humano, incluyendo el organizacional, el proceso de implementación y puesta en marcha del rediseño organizacional realizado por la ESAP para la Alcaldía Municipal de Calamar requiere una estrategia de adaptabilidad que procure la disminución de los impactos negativos que pueda ocasionar el cambio, así como la posibilidad de permitir percibir de buena manera el fortalecimiento institucional llevado a cabo en la entidad.

Es pertinente contemplar que los cambios, aunque se requieran implementar de manera inmediata, no se verán consolidados en el corto plazo, puesto que la modificación de la conducta, dentro de lo que se encuentra contemplada la cultura organizacional, es un proceso progresivo, el cual demanda constancia y coherencia a partir de un proceso sistemático que garantice su éxito.

Por lo anterior, la orientación al cambio se torna básica dentro de las organizaciones, por lo cual, al momento de la formulación de las acciones concretas que permitan la adaptabilidad, es necesario incluir metodologías que involucren el talento humano de la entidad en su conjunto, lo cual no debe limitarse a la capacitación y el desarrollo de competencias, ya que se deben establecer objetivos y actividades más amplias que logren modificar la cultura organizacional; el cambio organizativo es el proceso mediante el cual se transforma la manera en la que actúan los individuos y la organización en su conjunto ~~la manera en la que actúan los individuos, la organización en su conjunto~~, pasando de un grupo de comportamientos a otros.

La formulación de acciones contempladas en un ejercicio de gestión del cambio se puede agrupar en 4 grandes categorías, como ~~lo~~-son la comunicación, el trabajo colaborativo, el entrenamiento y la sensibilización; cada una de estas categorías contempla una serie de acciones que se deberán adelantar atendiendo a la estrategia de gestión del cambio propuesta:

Tabla 36

Acciones para la gestión del cambio

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Fases	Acción	Objetivo	Responsable	Actores objetivo
Alistamiento	Comunicación frente a la intención de la entidad para llevar a cabo el proceso	Comunicar a los colaboradores la intención de la entidad para llevar a cabo el fortalecimiento	Encargados del talento humano en la alcaldía	Talento humano de la organización
	Preparar al talento humano de la Alcaldía para el proceso	Llevar a cabo las acciones necesarias para la buena disposición del talento humano, preparando el escenario para la adaptabilidad	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización
Diagnóstico	Información frente a los cronogramas de trabajo para llevar a cabo todo el proceso	Comunicar a los líderes de proceso, jefes de dependencia y demás responsables, el cronograma de trabajo	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Líderes de proceso, jefes de dependencia
	Asignación de responsables por dependencia	Distribuir las responsabilidades para la buena gestión del cambio	Secretarios de Despacho	Talento humano de la organización
	Integración de los colaboradores en los diferentes análisis que consolidan el diagnóstico	Hacer partícipes a los distintos colaboradores de la entidad para la consolidación de las necesidades identificadas en el diagnóstico	Secretarios de Despacho	Talento humano de la organización
	Socialización de los resultados del diagnóstico	Compartir con los colaboradores en general los resultados del diagnóstico	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización
Propuesta	Socialización de las propuestas de cambio	Socialización de la propuesta, con base en las necesidades identificadas en el diagnóstico	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización
	Escenario de coparticipación para la construcción de observaciones	Integrar al talento humano en el proceso, permitiendo una mayor aceptación de la propuesta	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	Socialización del impacto en el marco del proceso	Analizar y socializar los posibles impactos que genera el cambio a partir del proceso de fortalecimiento	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización
Provisión	Socialización de los mecanismos de provisión	Explicar los mecanismos de la provisión (si hay lugar a esto)	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización
	Impacto de la implementación del proceso y provisión final	Generar estrategias que permitan sobrellevar el proceso de implantación del proceso de fortalecimiento	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización
	Aseguramiento de la transición hacia el nuevo escenario		Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Talento humano de la organización

Fuente-Fuente: Elaboración propia

Como ya se ha mencionado, la estrategia de gestión del cambio debe involucrar a todos los actores que conforman el talento humano de la entidad; si bien se definen algunos responsables en la tabla anterior, el impacto que se espera es en la totalidad de los colaboradores de la Alcaldía, por lo que se debe generar un plan de trabajo en donde se especifiquen los objetivos, el responsable, los actores objetivo y la fase en el proceso de fortalecimiento al que corresponda según la intencionalidad de lo comunicado.

La aplicación de esta estrategia de gestión del cambio debe apuntar a promover una cultura organizacional favorable y garantizar una implementación efectiva y sostenible de los cambios necesarios en la institución, partiendo del proceso de fortalecimiento institucional, por lo que se busca impactar los siguientes elementos:

- **Cambio en la cultura organizacional:** La formalización del empleo público implica cambios en la forma en que la organización opera y en cómo los empleados perciben sus roles y responsabilidades. En este sentido, es posible utilizar mecanismos de comunicación constante, así como la integración del talento humano en el ejercicio de fortalecimiento e implementación.
- **Resistencia al cambio:** Los colaboradores pueden sentir temor o resistencia a los cambios en sus condiciones laborales. Para la identificación de resistencias, se puede recurrir a encuestas de percepción, urnas organizacionales y otros instrumentos de recolección de información, que serán tenidos en cuenta para la formulación de mecanismos de adaptabilidad.
- **Capacitación y desarrollo:** Los empleados pueden necesitar adquirir nuevas habilidades y conocimientos para cumplir con los requisitos de empleo formal. En este apartado es fundamental contar con talleres y charlas dentro-frente a los nuevos desafíos que se configuran a partir del cambio y la mejor manera de solucionarlos.
- **Monitoreo y ajustes:** La gestión del cambio no es un proceso estático; debe ser continuamente monitoreada y ajustada a medida que se implementa. Para asegurar el avance en el proceso de adaptabilidad, es posible generar indicadores como la tasa de adopción de nuevos procesos, el nivel de rotación del personal, tasa de errores y gestión, entre otros.

Es pertinente tener en cuenta que esta propuesta puede ser transformada por la entidad obedeciendo a la evolución del proceso de gestión del cambio, abriendo la posibilidad a otras estrategias, acciones y actividades que permitan materializar y poner en marcha esta actividad trascendental en la implementación del rediseño organizacional propuesto por la Escuela Superior de Administración Pública, buscando generar el menor impacto negativo en la transición y partiendo de los diferentes elementos propuestos.

2.4.2. **Provisión de Nuevos Empleos**

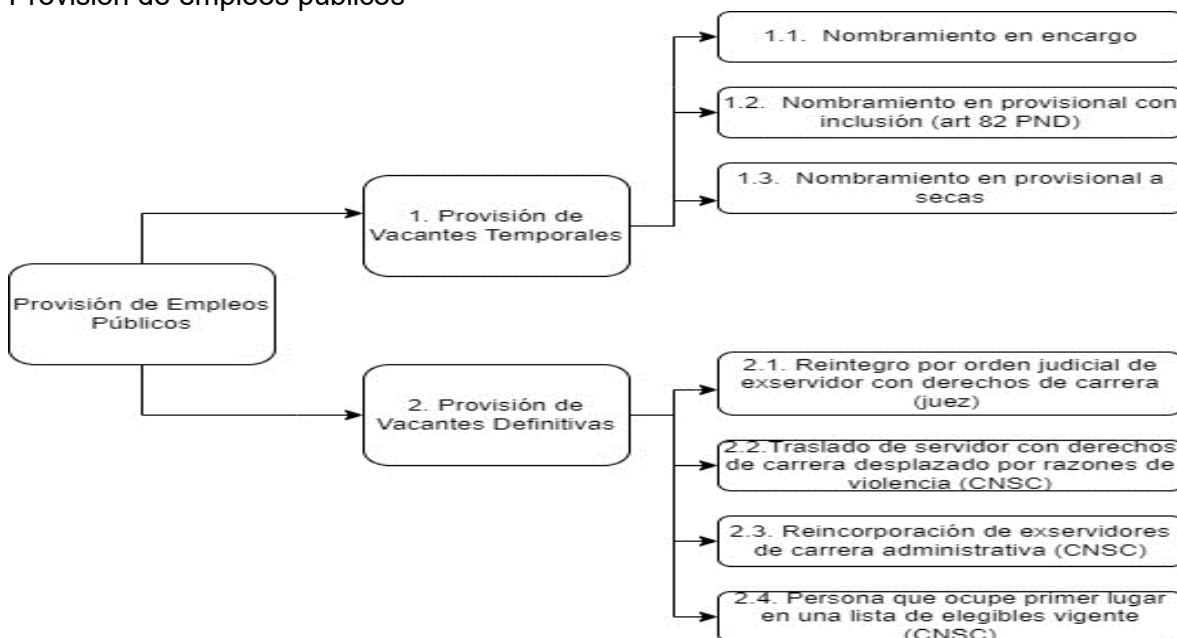
La vinculación de funcionarios de carrera administrativa, una vez realizado el concurso por parte de la CNSC, se realizará a partir de las listas de elegibles, las cuales tendrán listas de elegibles ~~la cual tendrá~~ una vigencia de dos (2) años, en estricto orden de méritos, cubriendo las vacantes para las cuales se efectuó el concurso. Igualmente, se deberán cubrir las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad.

Las vacantes definitivas de los cargos de la planta deberán ser cubiertas de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 ~~artículo 24 de la ley 909 de 2004~~, es decir, a través de encargo de los funcionarios que ocupen cargos de grados inferiores, formando cadenas, de tal forma que la vinculación de una persona en calidad de provisional se realice en el cargo de más bajo grado que queda vacante de forma temporal.

Los empleos pueden ser provistos de forma definitiva o transitoria, tal como lo menciona la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. A continuación, se observa presenta lo siguiente:

Ilustración 37

Provisión de empleos públicos



Fuente: Elaboración propia.

2.4.3. Reportes a la CNSC

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia en su artículo 130 “habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991), por tal motivo, su misionalidad “está orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público” (Comisión Nacional del Servicio Civil, s.f.).

Dado lo anterior, una vez sean aprobados los cambios en la planta de personal y el manual de funciones, se debe iniciar el proceso de actualización, ante la CNSC, de las respectivas fichas del manual específico de funciones y competencias laborales, ya que este es el insumo fundamental para el desarrollo de concursos de méritos; por tal motivo, dicha entidad debe poseer información vigente para garantizar transparencia en su accionar.

3. Recomendaciones del Estudio Técnico

Se recomienda que la implementación de la estructura administrativa propuesta se realice mediante un acto administrativo integral que consolide la organización interna de la Alcaldía, derogue expresamente las disposiciones anteriores que resulten incompatibles y defina con claridad las funciones de cada dependencia. Esta medida resulta necesaria debido a que el diagnóstico evidencia dificultades de trazabilidad en los actos administrativos de planta y estructura, así como modificaciones previas que no se encuentran plenamente formalizadas o disponibles para consulta.

La implementación no debe limitarse a modificar el organigrama, sino que debe articularse con el Modelo de Operación por Procesos, la cadena de valor y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de manera que cada dependencia cuente con responsabilidades claras, procesos asignados y productos institucionales definidos. Esto permitirá evitar duplicidad funcional, mejorar la coordinación interna y asegurar que la nueva estructura responda efectivamente a las necesidades del servicio.

Se recomienda que la planta de empleos propuesta se implemente de manera ordenada, priorizando aquellos cargos que responden a necesidades permanentes del servicio, cargas laborales identificadas y obligaciones legales específicas. En especial, debe darse prelación al fortalecimiento de la Comisaría de Familia, teniendo en cuenta que el diagnóstico advierte que la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos no cuenta con el equipo interdisciplinario exigido por la Ley 2126 de 2021.

Asimismo, la entidad debe actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme a la nueva planta, corrigiendo inconsistencias en códigos, niveles jerárquicos, áreas funcionales, requisitos de experiencia y competencias. Esto es clave porque el documento identifica errores en la clasificación de algunos empleos y debilidades en la correspondencia entre funciones, nivel del cargo y normatividad aplicable.

Se recomienda implementar la planta propuesta bajo un esquema de seguimiento financiero periódico, verificando que el incremento de cargos y costos se mantenga dentro de los límites de sostenibilidad previstos por la Ley 617 de 2000. El estudio proyecta pasar de 42 a 47 cargos, es decir, un aumento de 5 empleos equivalente al 11,90% %, con un incremento anual en funcionamiento de \$261.974.738, equivalente al 8,72% %.

Aunque el análisis financiero indica que la entidad mantiene holgura frente al límite legal y que la planta propuesta permitiría conservar un margen promedio de sostenibilidad fiscal,

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



se recomienda que la administración adopte la nueva planta de manera gradual, priorizando los cargos indispensables y evaluando anualmente el comportamiento de los ingresos corrientes de libre destinación, los gastos de funcionamiento y los costos asociados a la planta.

Así se evita que el rediseño administrativo genere presión fiscal innecesaria y se garantiza que el fortalecimiento institucional sea viable, progresivo y financieramente responsable.

4. Anexos

4.1. Marco Normativo de los Municipios (PDF)

4.2. Consolidado de Cargas de Trabajo

4.3. Proyectos de Actos Administrativos

4.3.1. Acto Administrativo de Estructura Administrativa (Word)

4.3.2. Acto Administrativo de Planta de Empleos (Word)

4.3.3. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Word)

4.4. Inventario de procesos y procedimientos (PDF)

5. Bibliografía

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Colombia Compra Eficiente. (2023). *Guía para la contratación de prestación de servicios*. Obtenido de https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-eicp-gi-21_guia_contratacion_prestacion_de_servicios_v1_03-03-2023_1.pdf

Comisión Nacional del Servicio Civil. (s.f.). *¿Quiénes somos?-*. Obtenido de <https://www.cnsc.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mision-vision-funciones-y-deberes>

Congreso de Colombia. (1997). *Ley 388*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339>

DAFP. (2020). *Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)*. Obtenido de https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/36963907DAFP

DAFP. (2023). *ABC del plan de formalización laboral para la administración pública en equidad*. Obtenido de

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Abc-plan-formalizacion-laboral-para-la-administracion-publica-en-equidad.pdf>

- DAFP. (s.f.). *Estructura organizacional*. Obtenido de https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,d,e%20las%20necesidades%20de%20la
- DAFP. (s.f.). *MIPG - Talento humano*. Obtenido de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/talento-humano#:~:text=Talento%20Humano,de%20sus%20objetivos%20y%20resultados>.
- Píldoras Emprendimiento. (2024). *Análisis PESTEL: Herramienta de análisis estratégico*.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2021). *Información para la toma de decisiones regionales: Guaviare - San José del Guaviare. Planes Departamentales y Ciudades*. <https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/planes-departamentos-ciudades/210521-InfoDane-Guaviare-San-Jose-del-Guaviare.pdf>
 - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MINCIT). (2026). *Perfil económico departamental: Guaviare*. Oficina de Estudios Económicos (OEE) y Dirección de Vinculación (DV). <https://www.mincit.gov.co/getattachment/estudios-economicos/perfiles-economicos-por-departamentos/perfiles-economicos-por-departamentos/guaviare/2026/abril/oeo-dv-perfil-departamental-guaviare-28abr26.pdf.aspx>
 - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR). (s.f.). *Avance de la Zona de Reserva Campesina (ZRC) Guaviare*. Gobernación de Guaviare / Mi Colombia Digital. https://quaviare.micolombiadigital.gov.co/sites/quaviare/content/files/001988/99385_avance-de-la-zrcguaviare--madr.pdf
 - Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2026). *Ficha de caracterización territorial: San José del Guaviare, Guaviare (Código 95015)*. Sistema de Estadísticas Territoriales (TerriData). https://terridata.blob.core.windows.net/fichas/Ficha_95015.pdf
 - Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2026). *Ficha de caracterización territorial: Departamento de Guaviare (Código 95000)*. Sistema de Estadísticas Territoriales (TerriData). https://terridata.blob.core.windows.net/fichas/Ficha_95000.pdf
 - Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2026). *Balance de resultados 2025: Sinergia*. Dirección de Evaluación de Políticas Públicas. [https://colaboracion.dnp.gov.co/sites/CDDNP/Sinergia/2026/Balance de resultados 2025 web.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/sites/CDDNP/Sinergia/2026/Balance_de_resuItados_2025_web.pdf)

Sede Central

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



- Oficina del Consejero Comisionado de Paz. (2026). *Guaviare: Diagnóstico y caracterización territorial para la paz*. Fondo Colombia en Paz / Portal para la Paz. <https://portalparalapaz.gov.co/wp-content/uploads/2026/02/GUAVIARE.pdf>
- Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. (2026). *Boletín informativo mensual - abril 2026*. Red Nacional de Información (RNI) / Datos Paz. <https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/Boletin-ABRIL-.pdf>
- Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. (2026). *Registro Único de Víctimas (RUV)*. Gobierno de Colombia. <https://www.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas-ruv/>

Sede Central

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Proceso: Efectividad Institucional

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

Usuario	Externo	Asunto:	Coordinación equipo No. 7	Fecha:	02/06/2026		
	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión - Atención de Asesorías o Consultorías	Hora Inicio:	3:00pm	Hora Final:	3:30pm
		Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal				

TEMAS TRATADOS

La reunión inició con el saludo a los asistentes y la verificación de la conexión de los participantes. Jonathan Hernán Castillo Enciso agradeció la puntualidad del equipo y recordó la importancia de conectarse con algunos minutos de anticipación, teniendo en cuenta que las reuniones se inician de manera puntual para optimizar el tiempo de trabajo.

Posteriormente, se confirmó la participación de las personas convocadas y se dio paso al desarrollo de la reunión. Durante el espacio, Luisa Fernanda Angulo Agudelo manifestó su disposición para asumir el reto asignado con responsabilidad, compromiso, dedicación y concentración, expresando su interés en aportar lo mejor de sí al equipo de trabajo.

Yaneth Lourdes Acosta Buritica resaltó la importancia de mantener el buen desempeño del equipo, haciendo énfasis en que, además de entregar productos con calidad, es necesario cumplir con los tiempos establecidos. En ese sentido, recordó que el equipo se encuentra en una etapa clave de entregas y que el cumplimiento oportuno resulta fundamental para avanzar adecuadamente en los compromisos previstos.

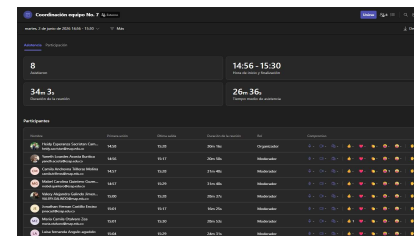
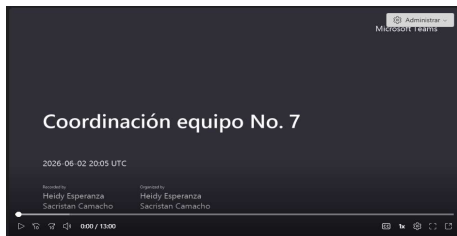
Heidy Esperanza Sacristán Camacho indicó que el equipo tiene claridad sobre los retrasos existentes y señaló que, de acuerdo con ello, se realizó una programación de actividades. Asimismo, informó que se espera dejar entregados durante el mes de junio los productos correspondientes a los proyectos de Albán y Florián.


Jonathan Hernán Castillo Enciso manifestó que, teniendo en cuenta que Heidy asume la coordinación del equipo, se encuentra disponible el apoyo necesario para orientar la construcción de apartados del estudio técnico, la toma de decisiones en los procesos de rediseño, rearquitectura o el análisis de aspectos específicos que puedan requerir acompañamiento. También precisó que, en caso de ser necesario, se podrán realizar sesiones no solo con la coordinadora, sino con todo el equipo, para resolver dudas y fortalecer el desarrollo de los productos.





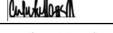

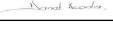

Heidy Esperanza Sacristán Camacho agradeció la disposición de apoyo e indicó que, cuando se requiera, elevará las consultas correspondientes. Yaneth Lourdes Acosta Buritica complementó señalando que no se prevén dificultades en ese aspecto, dado que Heidy suele preguntar y solicitar orientación cuando lo considera necesario.

Finalmente, Jonathan Hernán Castillo Enciso solicitó que, por parte del equipo, se elaborara y remitiera el acta de la reunión, con el propósito de dejar constancia de los temas tratados y de los compromisos definidos. Heidy Esperanza Sacristán Camacho confirmó que organizaría la elaboración del acta.

Una vez tratados los temas previstos, se agradeció la participación de los asistentes y se dio por finalizada la reunión. Posteriormente, se indicó que el equipo permanecería unos minutos adicionales en la sesión para tratar asuntos internos.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaborar y remitir el acta de la reunión.	Camila Trilleras	03/06/2026	
Avanzar en la programación definida para la entrega de los productos de Albán y Florián.	Equipo de trabajo	30/06/2026	N/A

ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Luisa Fernanda Angulo	Contratista	DFAGE		Valery Galindo	Contratista	DFAGE	
Carolina Quintero	Contratista	DFAGE		Heidy Sacristán	Contratista	DFAGE	
Camila Trilleras	Contratista	DFAGE		Maria Camila Otaivarro Zea	Contratista	DFAGE	
Yaneth Lourdes Acosta Buritica	Contratista	DFAGE		Jonathan Hernán Castillo Enciso	Contratista	DFAGE	



**FORMATO
ACTA DE REUNIÓN EJECUTIVA**

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

Usuario	Externo	Asunto: Coordinación equipo No. 7	Fecha: 11/06/2026	Hora Inicio: 4:00pm	Hora Final: 5:00pm
	Interno X				
		Proceso Proyección y Extensión - Atención de Asesorías o Consultorías			
		Dependencia Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

TEMAS TRATADOS

Se da inicio a la sesión teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. Seguimiento y cronograma de actividades

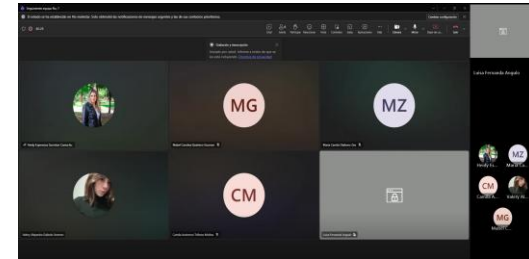
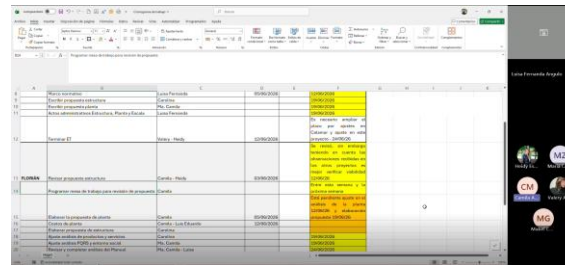
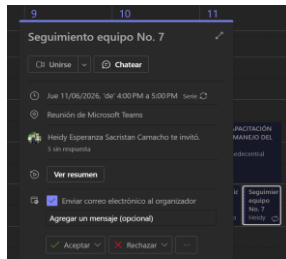
Se informó que la reunión del jueves 4 cuenta con grabación, la cual servirá como soporte para la elaboración de evidencias y seguimiento.
Se solicitó compartir el cronograma de actividades con la distribución de responsabilidades por integrante del equipo.
Se acordó que el cronograma y la matriz de seguimiento serían enviados al finalizar la reunión.

2. Proyecto Municipio de Florián

Se concluyó que es necesario realizar una revisión previa de la propuesta de estructura organizacional antes de avanzar con la socialización.
Se resaltó la importancia de validar previamente la propuesta con los responsables de la administración municipal para evitar observaciones o modificaciones durante la etapa de socialización.
Se encomendó coordinar una reunión con la funcionaria Hals Lady y con el servidor competente para la toma de decisiones, con el propósito de obtener una validación anticipada de la propuesta.

3. Lecciones aprendidas de procesos anteriores

Se acordó revisar los motivos que dieron lugar a la revocatoria de un acto administrativo en un proceso anterior, con el fin de identificar aspectos susceptibles de mejora y evitar que dichas situaciones se repitan en la propuesta que actualmente se encuentra en elaboración.
Se informó que se compartirá un archivo en Excel con el análisis de los hallazgos y las causales identificadas para su revisión por parte del equipo.
Seguimiento a otros proyectos
Se informó que posteriormente se desarrollaría una reunión relacionada con el municipio de Calamar, cuyos resultados serían comunicados al equipo una vez finalizada.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Compartir el cronograma y la matriz de seguimiento con la distribución de actividades.	Heidy Sacristan	18/06/2026	
Revisar las observaciones identificadas en procesos anteriores e incorporarlas en la propuesta actual.	Equipo de trabajo	30/06/2026	N/A

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Luisa Fernanda Angulo	Contratista	DFAGE		Valery Galindo	Contratista	DFAGE	
Carolina Quintero	Contratista	DFAGE		Heidy Sacristán	Contratista	DFAGE	
Camila Trilleras	Contratista	DFAGE		Maria Camila Otalvaro Zea	Contratista	DFAGE	

Proceso: Efectividad Institucional

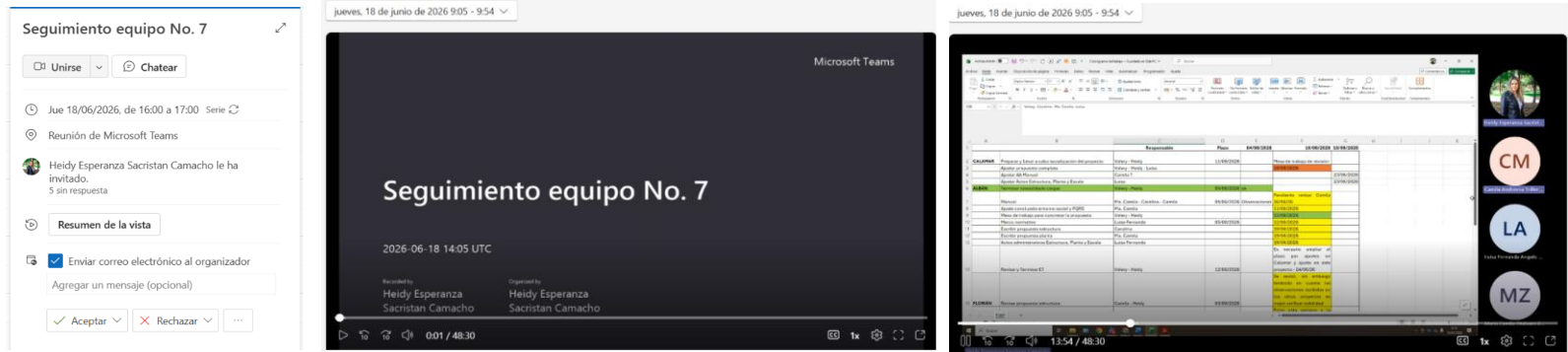
Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo <input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión seguimiento de compromisos del Equipo 7	Fecha:	18/06/2026	
	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión - Atención de Asesorías o Consultorías	Hora Inicio:	Hora Final:	9:45
		Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

TEMAS TRATADOS

La reunión fue guiada por la líder Heidi, quien se centró en el seguimiento al ajuste de la planta de personal para el municipio de Calamar tras las reuniones y devoluciones realizadas por coordinación, esta reunión se centró particularmente en la revisión de los cargos, requisitos de experiencia y ubicación de los empleos dentro de la nueva estructura administrativa, dado que, desde el municipio no se estuvo conforme con la propuesta. Se informó que se está consolidando la matriz final y asimismo, se confirmó la reorganización de algunas dependencias. Las personas encargadas de esta tarea serán Camila, Valery y Heidi.

Por otra parte, Heidi proyecta lamatriz que permite brindar una asignación de tareas con fechas propuestas para el equipo, donde se concentrarán los esfuerzos inmediatos en finalizar y validar el proyecto correspondiente al municipio de Calamar durante los días restantes de la semana y los primeros días de la siguiente, con el propósito de garantizar una entrega adecuada a esta nueva solicitud frente a la modificación de los cargos. También se definieron tareas de seguimiento, entre ellas la elaboración del acta de reunión y la continuidad del trabajo técnico por parte del equipo de apoyo, avanzando conforme a las correcciones aplicandolas al ET del municipio Albán.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Correcciones específicas municipio Calamar, Guaviare	Heidy, Camila y Valery	25/06/2026	
Correcciones específicas a ET municipio Alban, Nariño	Maria Camila y Carolina	25/06/2026	
Construcción Planta - Albán, Nariño	Luisa Fernanda	25/06/2026	<i>[Signature]</i>
Elaboración de acta	Maria Camila Otalvaro	inmediato	<i>[Signature]</i>

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Heidy Sacristán	Contratista	DFAGE	<i>[Signature]</i>	Maria Camila Otalvaro	Contratista	DFAGE	<i>[Signature]</i>
Luisa Fernanda Agudelo	Contratista	DFAGE	<i>[Signature]</i>				
Camila Trilleras	Contratista	DFAGE	<i>[Signature]</i>				
Valery Galindo	Contratista	DFAGE					

Doctora

LATIA SINDY CASTILLO MUÑOZ

Alcaldesa Municipal Alcaldía Municipal de El Paujil, Caquetá

Correo electrónico: secretariadegobierno@elpaujil-caqueta.gov.co

Asunto: Solicitud de agendamiento de reunión para levantamiento de información funcional

Cordial saludo.

En el marco del proceso de fortalecimiento institucional que se adelanta con el Municipio de El Paujil, respetuosamente nos permitimos solicitar el agendamiento de una reunión de trabajo con el equipo directivo y los funcionarios responsables de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, o con los servidores públicos que la señora alcaldesa designe para tal fin, con el propósito de continuar avanzando en las actividades programadas dentro del proceso.

Es importante señalar que se han realizado diferentes intentos de comunicación telefónica con la Administración Municipal; sin embargo, no ha sido posible concretar el espacio de trabajo requerido. Por lo anterior, agradecemos de manera especial que se designe un funcionario o enlace institucional con quien podamos mantener comunicación directa y coordinar oportunamente las actividades previstas, así como compartir el número telefónico y demás datos de contacto correspondientes.

El objetivo de la reunión es realizar el levantamiento y validación de la información funcional de las dependencias, abordando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Validación de las funciones asignadas a cada dependencia.
- Identificación de funciones no formalizadas.
- Definición de funciones que no deberían ser desarrolladas por cada dependencia.
- Relación entre los procedimientos ejecutados y las funciones asignadas.
- Identificación y análisis de las cargas laborales.

Como resultado preliminar de la revisión adelantada, se ha concluido que no existen funciones ejecutadas por las dependencias sin el respectivo soporte en acto administrativo.

Agradecemos su colaboración para coordinar la fecha y hora de la reunión, la cual constituye un insumo fundamental para la consolidación del diagnóstico institucional

y la formulación de las recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la capacidad institucional del municipio.

Quedamos atentos a su respuesta y reiteramos nuestra disposición para acompañar este importante proceso.

Cordialmente,

+ Crear o cargar

Con usted Por usted

Todos

Carpeta

Word

Excel

PowerPoint

PDF

Más

Filtrar por nombre o persona

Maria Camila Otalvaro Zea

- Inicio
- Mis archivos
- Compartido
- Favoritos
- Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

- Contactos
- Reuniones
- Elementos multimedia

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

[Más lugares...](#)

Almacenamiento

3.4 GB En uso: 1 de 300 GB

Nombre	Fecha en que se co...	Compartido por	Actividad
7. Heidy Sacristán Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	4 jun	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
Florián - Santander Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	13 abr	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
El Paujil - Caquetá Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	13 abr	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
Albán - Nariño Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	13 abr	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
Calamar - Guaviare Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	13 abr	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
Documentos Lista de Chequeo Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	13 abr	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
1. Lista de Chequeo Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	10 mar	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
1. Lista de Chequeo Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	24 feb	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
1. Lista de Chequeo Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	24 feb	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
Actas equipo 07 - Heidy Sacristán Archivos de Yaneth Lourdes Acosta Buritica	24 feb	Heidy Esperanza Sacristan Camacho	
CONTRATISTA - ANGELLYN GIRALDO SOTO Archivos de Angellyn Giraldo Soto	10 dic 2025	Angellyn Giraldo Soto	
INVESTIGACIÓN APLICADA 2025			