



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



100

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION	CPS-061 DE 2020
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
CONTRATISTA:	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER
IDENTIFICACION	NIT. 830501447-1
DIRECCION DE RESIDENCIA DEL CONTRATISTA.	CARRERA 87 B N° 6D – 10 BOGOTÁ D.C
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION	UN (1) MES
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2020000118
RUBRO:	231711
SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	ABRIL 1 DE 2020

Entre los suscritos: GONZALO ALONSO GONZALEZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.158.716 expedida en San Francisco, en su calidad de Alcalde Municipal del municipio de San Francisco - Cundinamarca, nombrado mediante acta de posesión de 16 de diciembre de 2019, cargo para el cual tomó posesión el día 01 de enero de 2020, actuando en nombre y representación del municipio de San Francisco de - Cundinamarca, con NIT: 899999173, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO** o Contratante, por una parte; y por la otra, **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER –COOPLIDER-**, con Nit. 830501447-1, representada legalmente por el señor HERNANDO ARAMBULA PEREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 17.342.012 expedida en Villavicencio Meta, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios Profesionales de asesoría, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Que la Misión del municipio es: Generar un compromiso social promoviendo los valores éticos, el sentido de pertenencia local y el trabajo en equipo para lograr un mejoramiento continuo de la calidad de vida integral de los habitantes de San Francisco de Sales.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



202

II. Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante se establece de la siguiente manera.

Con el propósito de cumplir con el normal funcionamiento del municipio, en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "SÚMATE AL CAMBIO" 2016 – 2019 se previó en el sector Seguridad y Convivencia Ciudadana, con el programa 2.4.4 Modernización Administrativa y Subprograma Desarrollo Administrativo.

Que el Municipio de San Francisco está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales para realizar el ajuste y modificación de los diferentes empleos de la administración central del Municipio de San Francisco Cundinamarca.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991 describe los fines del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo, obligación suprema que están obligados a cumplir la entidades del orden territorial.

Que el primer inciso del artículo 209 de la misma norma suprema establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", razón por la cual la entidad territorial deberá actuar conforme a lo dispuesto en esta norma. El segundo inciso del citado artículo establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, que es lo que se pretende con la presente contratación.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 112, establece que los empleos públicos deben tener funciones detalladas, lo cual obliga a los entes territoriales reglamentar la funcionalidad interna.

Que el numeral 7 del artículo 315 ibidem, concordante con el numeral 4 del literal D) del Artículo 91 de la ley 136 de 1994, establece que corresponde al Alcalde Municipal: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

Que la Administración Municipal de San Francisco Cundinamarca, es la encargada de tomar decisiones en materia administrativa, política, social entre otras, lo cual se cataloga como quien lidera el desarrollo local, razón por la cual es pertinente y conducente ajustar el funcionamiento interno con el fin de garantizar los fines esenciales del Estado.

Que la Ley 909 de 2004, establece las normas que regulan el empleo público, estipulando principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública, de igual forma el Decreto 785 de 2005, regla la clasificación de empleos públicos, funciones y requisitos generales para ocupar cargos



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



102

con el Estado, así como el Decreto 2539 de 2005, determina las competencias laborales comunes para los empleados públicos.

Que la Administración Municipal, en concordancia con los procesos Nacionales, Departamentales y regionales, considera que es necesario hacer una revisión y ajuste al manual de funciones, teniendo en cuenta que existen funciones determinadas por empleo y perfiles específicos, de lo que se puede inferir que la planta de personal es estructural y no global, razón por la cual se requiere realizar un ajuste a dicho manual de funcionamiento.

Que el Municipio de San Francisco profirió el Decreto 027 de 2018, "Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de San Francisco Cundinamarca".

Con base a lo anterior, se hace indispensable la contratación de una persona idónea que ejecute las funciones encaminadas a la obtención de un manual de funciones acorde a las necesidades de la Entidad y de la Municipalidad.

III. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9

IV. Que dentro del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2020 se estableció la contratación referida anteriormente.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 1 – DEFINICIONES

DEFINICIONES	
Contratante	MUNICIPIO DE FRANCISCO DE SALES CUNDINAMARCA
Contratista	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER

CLÁUSULA 2 - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA.**

Los documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

CLÁUSULA 3 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



103

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Revisar, analizar y conceptuar el marco jurídico vigente y aplicable al Municipio.
2. Revisar, analizar y conceptuar el marco jurídico específico del Municipio.
3. Revisar, analizar, conceptuar y asesorar del Manual de funciones actual de la Administración Municipal.
4. Proyectar los ajustes y modificaciones pertinentes al manual de funciones por empleo de la Administración Municipal.
5. Proyectar el Acto Administrativo de adopción del Manual de Funciones por empleo.

Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

CLÁUSULA 4 – INFORMES

En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, mensualmente con sus respectivos soportes; lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

CLÁUSULA 5 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato corresponde a la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000,00) M/CTE. El Municipio pagará al contratista en un (1) único pago por el valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000,00) M/CTE, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades y aportes a la seguridad social, documentos éstos que deberán ser avalados por el respectivo supervisor. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

PARAGRAFO PRIMERO: El anterior valor se pagarán previa entrega de los informes realizados durante cada periodo con sus respectivos soportes, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

PARAGRAFO SEGUNDO: El pago de seguridad social deberá ser sobre el 40% del valor de cada acta, y no encontrarse en mora.

PARAGRAFO TERCERO: El no cumplimiento de pago a tiempo de seguridad social, será causal de terminación unilateral del contrato.

CLÁUSULA 6 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso.

6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del **MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.

6.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.

6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

CLÁUSULA 7– PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será por **UN (1) MES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA

8.1 Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato.

8.2 recibir por parte de la entidad toda la información correspondiente para la ejecución del contrato

CLÁUSULA 9 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el objeto de la presente Contrato y ofrecer las mejores condiciones de calidad.
- Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
- Cuidar de los elementos entregados para la ejecución del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones que pudiere presentarse.
- Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato.
- Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



- Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades.
- Diligenciar el formato único de hoja de vida formato expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Afiliarse a los sistemas de pensión y salud, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.
- Radicar las facturas y/o cuentas de cobro por los servicios prestados dentro de los plazos convenidos.
- Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.
- Las demás que por ley le correspondan.
- El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- Mantener indemne al Municipio.
- Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.

CLÁUSULA 10 – DERECHOS DEL CONTRATANTE

10.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.

10.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

CLÁUSULA 11 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

11.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

11.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

11.3 Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

11.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

CLÁUSULA 12 - RESPONSABILIDAD

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER – COOPLIDER -, es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al **MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES CUNDINAMARCA** en la ejecución del objeto del presente Contrato.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA 13 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES CUNDINAMARCA, puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA 14 - CADUCIDAD

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por **EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA** cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA 15 – MULTAS

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, **EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA**, puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, EL MUNICIPIO podrá imponer multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO para imponer las multas a que hace referencia esta cláusula y descontar su valor de los saldos a su favor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si no existieren saldos a favor de EL CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas con cargo al amparo de cumplimiento de la garantía única. Si ni lo uno ni lo otro fuere posible, EL MUNICIPIO las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo.

CLÁUSULA 16 – CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar al **EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA** a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO- CUNDINAMARCA** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



107

CLÁUSULA 17 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

Para el presente contrato no se exigirán garantías, Por ser un contrato que se cancelará previo cumplimiento de las actividades establecidas por la entidad; en el caso de incumplimiento el supervisor del contrato dará la orden de no pago y podrá solicitar la liquidación, y el Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.5.

CLÁUSULA 18 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es una entidad independiente del **MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES - CUNDINAMARCA**, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES - CUNDINAMARCA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Este contrato no genera vinculación laboral alguna entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, en consecuencia, no existe ningún tipo de prestación social, indemnizaciones o demás derechos laborales.

CLÁUSULA 19 – CESIONES

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita **DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA**. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, **EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al **MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA** de la misma y solicitar su consentimiento.

CLÁUSULA 20 - INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar **AL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO- CUNDINAMARCA** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA 21 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



108

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 22 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: **Conciliación:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante LA PROCURADURIA PROVINCIAL, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga LA PROCURADURIA PROVINCIAL, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la vía contenciosa administrativa

CLÁUSULA 23 - NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES - CUNDINAMARCA	CONTRATISTA
Nombre: Cargo: Secretaria de Gobierno Dirección: palacio municipal Correo Electrónico: alcaldia@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co	Nombre: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO – COOPLÍDER - R/L HERNANDO ARAMBULA PEREZ. Cargo: CONTRATISTA Dirección: CARRERA 87 B N° 6D – 10 BOGOTÁ D.C Correo Electrónico: arambula16@yahoo.es

CLÁUSULA 24 - SUPERVISIÓN



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de la Secretaría general y de Gobierno.

CLÁUSULA 25 – ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

- 25.1 Los estudios previos.
- 25.2 La oferta presentada por el Contratista.
- 25.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
- 25.4 Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 25.5 El registro presupuestal.

CLÁUSULA 26 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral.

CLÁUSULA 27 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES

EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES - CUNDINAMARCA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal:

No. CDP	Fecha CDP	Rubro	Descripción Rubro	VALOR
2020000118	31/03/2020	231711	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODALIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE EL CUATRENIO FUENTE: 11/12 SGP OTROS SECTORES	\$2.300.000.00

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

CLÁUSULA 28- CONFIDENCIALIDAD

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

CLÁUSULA 29 –LIQUIDACION:



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



El presente contrato se liquidará una vez se suscriba el acta de recibo final, o en su defecto se aplicarán las reglas establecidas en el art. 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLAUSULA 30- LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el municipio de San Francisco - Cundinamarca y el domicilio contractual es el municipio de San Francisco - Cundinamarca.

Para constancia, se firma en el despacho del Alcalde Municipal, al día primero (1) del mes de abril del año dos mil veinte (2020)

LA ENTIDAD CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
GONZALO ALONSO GONZALEZ HERRERA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO - COOPLIDER - NIT. 830501447 - 1
ALCALDE MUNICIPAL	R/L HERNANDO ARAMBULA PEREZ C.C 17.342.012 DE VILLAVICENCIO

Proyectó:
Fernando Quimbaya Garcia
Asesor Jurídico



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco Cundinamarca



SECRETARÍA GENERAL Y DE
GOBIERNO

ACTA DE SUPERVISIÓN FINAL

Informe de Actividades del 5 de abril al 4 de mayo de dos mil veinte (2020)

Teniendo en cuenta que corresponde al supervisor revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y verificar la entrega de productos que constituyen el objeto del contrato, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero según lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en el municipio de San Francisco - Cundinamarca a los **ocho (8) días** del mes de **mayo** de dos mil veinte (2020), se reunieron las siguientes personas: **GILBERTO MIGUEL RAMÍREZ NOVA** en su calidad de Supervisor y **HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ**, identificado con C.C. 17.342.012 en calidad de representante legal del contratista COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER con NIT 830501447-1, con el fin de revisar las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del 5 de abril al 4 de mayo de dos mil veinte (2020), en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios **061 de 5 de abril de 2020**, cuyas condiciones generales se enuncian a continuación:

GENERALIDADES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No.	061-2020		
NÚMERO DE CORTE PARCIAL SUPERVISADO	Primer corte parcial y final		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO		
NÚMERO DE C.D.P.	2020000118 de 31 de marzo de 2020		
NUMERO DEL R.P.	2020000118 de 01 de abril de 2020		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER		
IDENTIFICACIÓN	830501447-1		
REPRESENTANTE LEGAL	HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ		
IDENTIFICACIÓN	17.342.012		
DIRECCIÓN	CARRERA 87B N° 6D-10. BOGOTÁ D.C		
SUPERVISOR	Gilberto Miguel Ramirez Nova		
VALOR Y FORMA DE PAGO			
PLAZO INICIAL:	Un (1) mes	VALOR INICIAL :	\$ 2.300.000.00
PLAZO ADICIONAL:	N/A	VALOR REDUCCIÓN (ES):	\$.00
PLAZO TOTAL:	Un (1) mes	VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 2.300.000.00
PLAZO TRANSCURRIDO	Un (1) mes	VALOR PAGADO:	\$.00
FECHA DE INICIO:	5 de abril de 2020	VALOR A PAGAR PRESENTE INFORME	\$2.300.000.00
FECHA DE SUSPENSIÓN:	N/A	VALOR POR EJECUTAR	\$.00
FECHA DE REINICIACIÓN:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de mayo de 2020	% DE EJECUCION	100%
APORTE SEGURIDAD SOCIAL ABRIL			



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco Cundinamarca



SECRETARÍA GENERAL Y DE
GOBIERNO

FONDO DE PENSIONES	PORVENIR	VALOR PAGADO	\$512.000,00
SALUD	SALUD TOTAL	VALOR PAGADO	\$400.000,00
ARL	EQUIDAD VIDA	VALOR PAGADO	\$16.800,00

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES GENERALES			
ITEM	ACTIVIDAD	CUMPLIO (S/N)	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el objeto de la presente Contrato y ofrecer las mejores condiciones de calidad.	SI	Se desarrollaron las obligaciones que dan cumplimiento al objeto del contrato
2	Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.	SI	Se cumplieron las obligaciones con calidad.
3	Cuidar de los elementos entregados para la ejecución del contrato.	SI	No fueron entregados elementos para la ejecución del contrato.
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilataciones o trabamientos que pudiere presentarse.	SI	El contratista obró con buena fe y lealtad.
5	Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato.	SI	El contratista atendió con responsabilidad las sugerencias y condiciones emitidas por la supervisión
6	Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.	SI	El contratista suscribió los informes de ejecución contractual correspondientes
7	Presentar los informes mensuales	SI	El contratista presentó el informe mensual de manera oportuna.
8	Presentar la hoja de vida registrada en SIGEP.		
9	Afiliarse a los sistemas de pensión y salud, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.	SI	El contratista se encuentra afiliado y al día en los pagos de seguridad social.
10	Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
ITEM	ACTIVIDAD	CUMPLIO (S/N)	OBSERVACIONES
1	Revisar, analizar y conceptualizar el marco jurídico vigente y aplicable al Municipio	SI	Llevó a cabo la revisión, el análisis y conceptualizó sobre el marco jurídico vigente aplicable al municipio.
2	Revisar, analizar y conceptualizar el marco jurídico específico del Municipio	SI	Llevó a cabo la revisión, el análisis y conceptualizó sobre el marco jurídico específico de los decretos relacionados con la estructura administrativa, manual de funciones, escala salarial e incorporación de servidores.
3	Revisar, analizar, conceptualizar y asesorar del Manual de funciones actual de la	SI	Llevó a cabo el análisis, conceptualizó y prestó asesoría sobre el manual de funciones actual.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco Cundinamarca



SECRETARÍA GENERAL Y DE
GOBIERNO

	Administración Municipal		Se realizaron 13 observaciones de las cuales se deja evidencia en la primera revisión entregada.
4	Proyectar los ajustes y modificaciones pertinentes al manual de funciones por empleo de la Administración Municipal	SI	Proyectó los ajustes y modificaciones pertinentes al manual de funciones por empleo de la administración municipal, el cual fue presentado en el informe de segunda revisión.
5	Proyectar el Acto Administrativo de adopción del Manual de Funciones por empleo	SI	Proyectó el Acto Administrativo de adopción del Manual de funciones (Decreto 067 de 2020)

INDICADOR	OBERVACIONES
LOGROS	Se avanzó en el logro del objeto contractual.
POBLACION ATENDIDA	Funcionarios y contratistas de la Administración Municipal

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

En mi calidad de Supervisor, certifico que las actividades anteriormente descritas por el contratista se ejecutaron conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato y que realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

Por lo anterior manifiesto que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, razón por la cual se puede proceder al pago correspondiente.

GILBERTO MIGUEL RAMÍREZ NOVA
Secretario General y de Gobierno

CERTIFICACIÓN

Hecha la verificación de la presente supervisión, se certifica que cumple con las previsiones del contrato y de los documentos previos, por lo tanto, puede ser enviado a la Secretaría de Hacienda para el pago respectivo.

GILBERTO MIGUEL RAMÍREZ NOVA
Secretario General y de Gobierno

NIT.830.501.447-1 RÉGIMEN COMÚN
N° AUTORIZACIÓN DIAN 13028015016592 Num del 450 al 1000
CEL: 3103260640 correo electrónico: arambula16@yahoo.es

FACTURA DE
VENTA

Nombre o Razón Social:	NIT:
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO-CUNDINAMARCA	899-999-173-5
Dirección:	Teléfonos:
CALLE 4 N° 7 -56	(57)-1- 847 82 14

N° 523

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	PAGO UNICO FINAL CPS-061-2020 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA.	1	2.263.780.00	2.263.780.00
SON (En Letras):		DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS		
OBSERVACIONES:				
Firma de quien Entrega:		Firma Cliente:	SUBTOTAL	2.263.780.00
			I.V.A.	36.220.00
 HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ Gerente COOPLIDER			TOTAL	2.300.000.00

Bogotá D.C.

Cel. 310.326.06.40

¡CALIDAD Y GESTIÓN!

TIPO DOCUMENTO:	OFICIOS GERENCIA	CÓDIGO SGC	
		VERSIÓN	2020
NOMBRE DOCUMENTO:	OFICIOS GERENCIA	TRD	
	2020	PAGINA	DE

San Francisco, 30 de abril de 2020

Doctor

GONZALO ALONSO GONZÁLEZ HERRERA

Alcalde Municipal

SAN FRANCISCO – C/marca

Referencia: Entrega Informe Final CPS-061-2020-AJUSTE Y MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES POR EMPLEO.

Respetado Alcalde:

En cumplimiento del compromiso contractual de la referencia, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA, me permito presentar el INFORME FINAL de actividades de ejecución del compromiso contractual, conforme a las obligaciones contractuales respectivas, durante periodo del 01 al 30 de Abril de 2020.

N° Compromiso contractual	Compromiso contractual	Actividades Realizadas	Observación
1	Revisar, analizar y conceptualizar el marco jurídico vigente y aplicable al Municipio.	A partir del análisis de los documentos y actos administrativos de orden municipal se da revisión específica a la normatividad del orden nacional.	Se enuncia en la medida en que se presenta el análisis.

Cra 87 B N° 6 D 10

Bogotá D.C.

Cel. 310.326.06.40 - 350 434 5605

¡CALIDAD Y GESTIÓN!

02	
2020	

2	Revisar, analizar y conceptualizar el marco jurídico específico del Municipio.	Se consolidó y se revisó el marco jurídico municipal que da cuenta de todo lo pertinente sobre la Estructura Organizacional; Valga decir Estructura Administrativa; Manual de funciones por dependencia; Planta de Personal; Manual de Funciones por empleo.	Se entregan al comienzo de cada análisis.
3	Revisar, analizar, conceptualizar y asesorar del Manual de funciones actual de la Administración Municipal.	Se realizó el respectivo análisis integral de la estructura organizacional.	Se entregan dos documentos realizados al respecto.
4	Proyectar los ajustes y modificaciones pertinentes al manual de funciones por empleo de la Administración Municipal.	Dentro del análisis se enuncia las alternativas de solución a cada situación presentada.	Se entregan los documentos de análisis.
5	Proyectar el Acto Administrativo de adopción del Manual de Funciones por empleo.	Se proyectaron 4 actos administrativos: DM Planta de Personal, DM Incorporación	Se entregan copia de los respectivos actos administrativos y de la OPEC.

TIPO DOCUMENTO:	OFICIOS GERENCIA	CÓDIGO SGC	
NOMBRE DOCUMENTO:	OFICIOS GERENCIA 2020	VERSIÓN	2020
		TRD	
		PAGINA	DE

		n. - DM Distribución Planta global de personal. DM - Manual de Funciones por empleo. Se apoyó el proceso de reporte de la OPEC al SIMO plataforma de la CNSC.	
--	--	--	--

Para efectos de lo anterior me permito adjuntar los respectivos soportes documentales y la respectiva factura de venta por los servicios prestados durante el periodo ya enunciado.

Atentamente,


HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ
 Gerente COOPLÍDER

TIPO DOCUMENTO:		OFICIOS GERENCIA		CÓDIGO SGC	2020
NOMBRE		OFICIOS GERENCIA		TRD	2020
DOCUMENTO:		2020		PAGINA	DE

Tausa, 30 de Abril de 2020

Doctor
SAMUEL LÓPEZ
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL
Ciudad

Asunto: EXENCIÓN RETEFUENTE LEY 1819-2016.

Respetada Secretario de Hacienda:

Con el propósito de que sea tenido en cuenta a la hora de realizar la respectiva cuenta de pago o comprobante de egreso, con ocasión del PAGO ÚNICO FINAL del CPS-061-2020, suscrito con esta Cooperativa, comedidamente me permito solicitarle tener en cuenta nuevamente las disposiciones de la ley 1819 de 2016, que en su Artículo 142, ratifica el artículo 19-4 del Estatuto Tributario y en su Parágrafo 1º establece la EXENCIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, que nos aplica como Entidad Cooperativa; También determina el artículo 19-4 que las Cooperativas pertenecen al Régimen Tributario Especial.

Agradezco de antemano su valiosa atención y colaboración.

Atentamente,


HERNANDO ARAMBULA PÉREZ
Gerente COOPLIDER

PRIMERA REVISIÓN - 06 ABRIL 2020

N° EMPLEO	OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código Grado	

PROCESO REVISIÓN Y AJUSTE MANUAL DE FUNCIONES POR EMPLEO - SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA-2020:

FUENTES:

N°	ACTO ADMINISTRATIVO N°	FECHA	TEMA	
1	D.M.063-2017	20 OCT 2017	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA	VIGENTE
2	D.M. 064-2017	20 OCT 2017	ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL	
3	D.M. 065-2017	20 OCT 2017	AJUSTA MANUAL FUNCIONES D.M.080 DEL 30 OCT 2008, a su vez ajustado por D.M. 004, 005 Y 006 DE 2009	
4	D.M.027-2018	03 JULIO 2018	AJUSTA MANUAL DE FUNCIONES D.M. 065-2017	
5	D.M.036-2018	11 JULIO 2018	INCORPORACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS	VIGENTE
6	ACUERDO MUNICIPAL N° 009-2018	09 SEP 2018	ESCALA SALARIAL	VIGENTE
7	D.M.042-2019	26 JUNIO 2019	AJUSTE D.M.064-2017 PLANTA DE PERSONAL	VIGENTE
8	D.M. 043-2019	26 JUNIO 2019	MANUAL FUNCIONES POR EMPLEO	VIGENTE

PRIMERA REVISIÓN- 06 ABRIL 2020

N° EMPLEO	OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código Grado	

OBSERVACIONES INICIALES:

N° EMPLEO	OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código Grado	
1	Alcalde	005 SIN	D.M. 043-2019 enuncia que "Máximo fijado por el Gobierno Nacional", esto no es legal, pues el Concejo debe fijar el Grado. Dentro del Proyecto de Acuerdo de ABM 2020, incluir una escala para este Nivel Directivo.
2	Profesional Universitario	219 06	No se establece a cual empleo corresponde realmente, es posible que sea para el empleo de INSPECTOR DE POLICÍA, tampoco previsto en el inicial D.M.064-2017. Mediante Decreto Modificatorio del D.M. 064-2017 y D.M. 042-2019, incluir el empleo de Inspector de Policía, código 303, grado 06. Existió confusión por parte de quien desarrollo el proceso de Rediseño Institucional. Inspector de Policía sigue siendo un empleo del nivel profesional en los términos del Decreto Nacional N° 785 de 2005, solo que la ley 1801 de 2016, prevé ahora como requisito para este empleo la terminación de estudios en derecho.
			Tiene el Grado ABM 06--\$3.151.569 (2019) Mismo Grado de Comisario de Familia \$3.707.200 (2019)



PRIMERA REVISIÓN- 06 ABRIL 2020

EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
N°	Denominación	Código		
3	Profesional Universitario	219	01	El Grado 06 actualizado del nivel profesional No alcanzaría para este empleo, menos en el nivel Técnico. D.M. 063-2017, Artículo 8° establece dentro del Despacho del Alcalde un Profesional Universitario, con funciones de Control Interno. Establece que EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE HABRÁ UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO. Es decir sería un Empleo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, si se revisara desde el Artículo 5° de la ley 909 de 2004. Ajustar el Grado conforme a Escala del Acuerdo 009-2018, como nivel jerárquico TÉCNICO y homologar empleo, aunque el valor actualizado No de dentro de la Tabla de Escala. En este sentido sería presentar un Proyecto de acuerdo ajustando la Escala Salarial. Es pertinente tomar decisión si el empleo, dentro del nuevo Manual de Funciones por empleo, lo clasificamos como LNR o de Periodo Fijo, o simplemente dejarlo como empleo de carrera administrativa, con provisión actual Provisionalidad.

PRIMERA REVISIÓN-06 ABRIL 2020

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				Si se revisa desde el Artículo 8° de la ley 1474 de 2011, sería un empleo de PERIODO FIJO. D.M. 064-2017 lo establece como 219-03, lo deja dentro de la Planta de personal del Despacho del Alcalde, lo que ratifica lo anterior: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, o PERIODO FIJO D.M. 028-2018- 04 Julio 2018 Nombramiento en Provisionalidad en un empleo de Periodo Fijo o de LNR. D.M. 036-2018- lo clasifica como PROVISIONALIDAD en Profesional Universitario 219-01 D.M.042-2019- Lo incluye en una sola planta Global D.M.043-2019- Manual Funciones por empleo	Si se decide la clasificación, tendría que acabarse con la Provisionalidad del titular actual. Puesto que pese a los errores administrativos, se le generan una serie de derechos como empleado.



PRIMERA REVISIÓN- 06 ABRIL 2020

N° EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR	
Denominación	Código	Grado			
			Lo prevé como un empleo con funciones en relación con la Secretaría de Gobierno, MIPG y Control Interno. Este manual es erróneo porque estructuralmente fue creado en el Decreto 063-2017 como del Despacho, con funciones de Control Interno, acorde a ello como de PERIODO FIJO. Reportado a la Comisión como Profesional Universitario 219-03		
4	Profesional Universitario	219	01	Reportado a la Comisión como Profesional Universitario 219-03	Realizar el ajuste en SIMO de la OPEC de la CNSC.
5	Comisario de Familia	202	06	Reportado a la Comisión como Comisario de Familia 202-01 D.M.043-2019- lo establece como 202-05 Tiene el Grado ABM 06--\$3.707.200 (2019) Mismo Grado del Inspector de Policía \$3.151.569 (2019).	Presentar un Proyecto de acuerdo ajustando la Escala Salarial.

PRIMERA REVISIÓN - 06 ABRIL 2020

N° EMPLEO				OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				Dentro de la escala actualizada No tiene Grado que se le puede asignar.	
6	Técnico Operativo	314	07	D.M.043-2019- es Técnico Operativo de planta Global, pero le da funciones específicas: intercambios tecnológicos sector agropecuario?? Proyectos, estudios e investigaciones sector agropecuario?? Determinación de especies y sistemas de producción...?? campañas fitosanitarias...?? Control fitosanitario...??	Ajustar Funciones Generales en el Manual de Funciones.
7	Técnico Administrativo	367	07	D.M.043-2019, establece funciones específicas para Secretaría de Gobierno, siendo planta global.	
8	Secretario Ejecutivo de Despacho	438	04	D.M.043-2019 al dejarlo como planta global, se convierte en un empleo clasificado como de Carrera Administrativa.	Modificar la Planta de personal y dejar aparte Planta del Despacho del Alcalde, Planta Global.



PRIMERA REVISIÓN- 06 ABRIL 2020

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
9	Secretario	440	04	Conforme al Decreto Nacional N° 785 de 2005, la denominación debería ser SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, D.M.042-2019 sólo establece dos (02) empleos, pero en la realidad institucional son tres (03) empleos. D.M.043-2019, Manual de funciones, si prevé tres (03) empleos. Ajustar el Manual de Funciones, dejando la clasificación como Libre Nombramiento y Remoción. Modificar planta de personal.
10	Auxiliar Administrativo	407	04	Reportado a la CNSC como 407-01 Se reportaron siete (07) empleos El empleo adicional No provisto, o se suprime o se reporta. Suprimir empleo a partir de la modificación de la planta de personal. O Reportar este empleo adicional a la OPEC de la CNSC.
11	Auxiliar Servicios Generales	470	01	Empleo no reportado a CNSC
12	Conductor	480	04	Un empleo vacante no reportado a CNSC Suprimir empleo a partir de la modificación de la planta de personal. O Reportar este empleo adicional a la OPEC de la CNSC.



PRIMERA REVISIÓN- 06 ABRIL 2020

N° EMPLEO	OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código Grado	
13	Operario (03) empleos	487 03	D.M. 036-2018 le da código 487-01 D.M. 043-2019, establece 487-03 La ABM para Henry Silva Espinosa y Fabio Montenegro, es de \$1.232.184 (2019), con lo cual sería Grado 01 y no 03, como aparece en D.M. 042-2019. La ABM para José Orlando Amaya es de \$1.606.204 (2019), con lo cual sería grado 04 y no 03, como aparece. Ajustar en Planta de Personal y homologar el empleo Dejarlos en el respectivo grado de ABM, acorde a los sueldos de ahora (2019).

PD: En la segunda fase de mi asesoría revisaré específicamente el último Manual de Funciones 043-2019, de manera mas específica para prever que modificaciones vamos a incluir en el nuevo Manual, pero digamos es que fundamental de manera inicial, tomar decisiones respecto del presente informe.

Elaborado:


HERNANDO ARAMBULA PÉREZ
Gerente COOPLIDER

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		

PROCESO REVISIÓN ESPECÍFICA DEL MANUAL DE FUNCIONES POR EMPLEO- SAN FRANCISCO- CUNDINAMARCA-2020:

FUENTES:

N°	ACTO ADMINISTRATIVO N°	FECHA	TEMA	OBSERVACIONES
1	D.M.035-2017	28 JUNIO 2017	A.B.M. 2017	NO VIGENTE
2	D.M.063-2017	20 OCT 2017	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA	VIGENTE
3	D.M. 064-2017	20 OCT 2017	ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL	
4	D.M. 065-2017	20 OCT 2017	AJUSTA MANUAL FUNCIONES D.M.080 DEL 30 OCT 2008, a su vez ajustado por D.M. 004, 005 Y 006 DE 2009	
5	ACUERDO MUNICIPAL N° 009-2018	09 SEP 2018	ESCALA SALARIAL	VIGENTE
6	D.M.027-2018	03 JULIO 2018	AJUSTA MANUAL DE FUNCIONES D.M. 065-2017	Modificado por Decreto Municipal N° 043 de 2019.
7	D.M.036-2018	11 JULIO 2018	INCORPORACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS	VIGENTE
8	D.M. 067-2018	01 OCTUBRE 2018	A.B.M. VIGENCIA 2018	NO VIGENTE
9	D.M.027-2019	22 MAYO 2019	A.B.M. VIGENCIA 2019	VIGENTE
10	D.M.042-2019	26 JUNIO 2019	AJUSTE D.M.064-2017 PLANTA DE PERSONAL	VIGENTE
11	D.M. 043-2019	26 JUNIO 2019	MANUAL FUNCIONES POR EMPLEO	VIGENTE

GOBERNAMENTO TERRITORIAL (ASOCIADO)
¡APOYO Y PROGRESO SOCIAL CON SOLIDARIDAD Y CALIDAD!

NIT-330.501 SEGUNDA REVISIÓN - 18 ABRIL 2020

N° EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
Denominación	Código	Grado		

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		

OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR EMPLEO:

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
1	Alcalde	005	SIN	D.M. 043-2019 enuncia que "Máximo fijado por el Gobierno Nacional", esto no es legal, pues el Concejo debe fijar el Grado.	Dentro del Proyecto de Acuerdo de ABM 2020, incluir una escala para este Nivel Directivo.
				No incluye el tipo de clasificación del empleo.	Es un empleo de Período Fijo.
				La Descripción de funciones corresponde sólo a lo previsto en el artículo 91 de la ley 136 de 1994.	Ajustar a las previstas constitucional y legalmente.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Directivo, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				Dentro de los requisitos de estudio establece que: "ESTUDIO: No aplica. ESTUDIOS ADICIONALES: No aplica. ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del Alcalde Municipal" Aspecto erróneo puesto que los requisitos son de carácter legal.	Incluir lo previsto por el Artículo 86 de la ley 136 de 1994.
2	Secretario Ejecutivo de Despacho	438	04	D.M.043-2019 al dejarlo como planta global, se convierte en un empleo clasificado como de Carrera Administrativa. Conforme al Decreto Nacional N° 785 de 2005, la denominación debería ser SECRETARIO EJEUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, No incluye el tipo de clasificación del empleo. El propósito del empleo no se encuentra definido para ser un empleo de libre nombramiento y remoción, puesto que no se ajusta a los previsto en el artículo 5° de la ley 909 de 2004.	Modificar la Planta de personal y dejar aparte Planta del Despacho del Alcalde, Planta Global. Ajustar el Manual de Funciones, dejando la clasificación como Libre Nombramiento y Remoción. Es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción. Dejar claridad dentro del propósito del empleo y dentro de las mismas

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			Sobrepasa lo establecido en el artículo 13.2.5.2. del Decreto Nacional N° 785 de 2005, que establece como máximo: "Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia." El denominado NIVEL: Titulado, no está previsto normativamente. Y el curso adicional de 40 horas sobrepasa el máximo normativo para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta.	
			Las funciones de Atención e Información al Usuario son de la dependencia y del Secretario General y de Gobierno, pero al menos en este empleo se debería además centralizar los procedimientos de la ventanilla única, aspecto que debe implementar la Administración Municipal.	Incluir las funciones de Ventanilla Única.
			Incluye la función 15: Cumplir con los lineamientos del MECI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siendo redundante puesto que el MECI es una herramienta dentro de la 7ª dimensión del MIPG, denominada Control Interno.	Se sugiere sólo incluir el Modelo Integrado de Planeación MIPG, incluye en su 7ª Dimensión el Control Interno, abordada dicha dimensión a partir del MECI.

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
3	Secretario de Despacho (Secretario General y de Gobierno)	020	02	No incluye el tipo de clasificación del empleo. Enuncia varios bloques de funciones, que corresponden a la Transcripción de las Funciones de la dependencia Secretaria General y de Gobierno: 1- En relación con la planeación administrativa y el Desarrollo Institucional: Enuncia el numeral 1 la administración de los recursos físicos, pero las funciones de almacén también están en la Secretaría de Hacienda. Numeral 4 establecer y liderar el MIPG, esta función debe ser asignada siempre y cuando en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tengo funciones asignadas como Presidente de dicho Comité. Pareciera tener duplicidad en el bloque que se denomina "En relación con la Administración y Gestión del Talento Humano", porque justo el siguiente bloque se denomina "En	Es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción. Por tratarse de funciones del Decreto Municipal N° 063 de 2017, con fuerza de acuerdo, dadas las facultades concedidas entonces al Alcalde Municipal, no se podrían modificar, solo ajustar y los temas repetidos de dependencia, definir en que dependencia se vienen cumpliendo funcionalmente, para así dejarlas en el respectivo Manual de funciones por empleo. Pese a ser funciones de la dependencia se puede resumir en un solo bloque de Funciones de

GOBIERNO VILLANDER (RESOLUCION)

¡APOYO Y PROGRESO SOCIAL CON SOLIDARIDAD Y CALIDAD!

SEGUNDA REVISIÓN - 18 ABRIL 2020

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			relación con el bienestar laboral y el desarrollo del talento humano". En éste último bloque se reiteran las mismas funciones relacionadas con Talento Humano.	Gestión Estratégica del Talento Humano.
			En el bloque denominado "En relación con el área de servicios administrativos internos": - Enuncia una Oficina Asesora Jurídica que no existe en la Estructura Administrativa.	Corregir al menos en Manual de funciones por empleo.
			El bloque denominado "Con relación al área jurídica" sería un bloque que no aplica en caso que el perfil seleccionado no sea un profesional en derecho, porque otro profesional de otra disciplina académica y NBC diferente del derecho no podría cumplir legalmente con la Asesoría Jurídica.	
			En el bloque denominado "Funciones en relación con el área de asuntos judiciales y representación legal", es una función que corresponde al Alcalde Municipal, numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política, concordante con el numeral 1 del literal D) del artículo 91 de la ley 136 de 1994.	Excluir todo el bloque al menos en el Manual de funciones por empleo.
			Cierto que es cuando se delegue, pero tiene implicaciones y limitaciones en el respectivo acto administrativo que	

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			establezca la delegación y no debe ser designado en manual de funciones por empleo.	
			El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
			Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Directivo, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
			En el requisito de formación académica enuncia área del conocimiento, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, sería el Núcleo Básico del Conocimiento. No se enuncia además la disciplina académica o área del conocimiento previsto legalmente.	Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.

N°	EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				El requisito de experiencia establece: "Treinta (36) meses de experiencia específica certificada" La clasificación de los lineamientos del Decreto 785 de 2005, Artículo 11, establece 4 tipos: Profesional, Relacionada, Laboral y Docente. Experiencia "específica" no existe legalmente. La parte de "certificada" está previsto legalmente en el artículo 12 del mismo Decreto 785 de 2005, por lo cual no es necesario incluirla en el Manual de funciones por empleo.	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 785 de 2005.
4	Secretario de Despacho (Secretaría de Hacienda)	020	02	No incluye el tipo de clasificación del empleo.	Es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				Ajustar al numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
	Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Directivo, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.			Ajustar el formato que corrija este aspecto.
	El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.			Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
	En el requisito de formación académica enuncia área del conocimiento, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, debería incluir de manera adicional el Núcleo Básico del Conocimiento.			Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
	En el requisito de formación académica enuncia área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, No se enuncia el Núcleo Básico del conocimiento y el título específico.			Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 785 de 2005.
	El requisito de experiencia establece: "Treinta (36) meses de experiencia relacionada" La clasificación de los lineamientos del Decreto 785 de 2005, Artículo 11, establece 4 tipos:			

Nº EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				Profesional, Relacionada, Laboral y Docente.
				Por tratarse de un empleo del nivel Directivo establece éste mismo Artículo que: "Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada."
5	Secretario de Despacho (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)	020	02	No incluye el tipo de clasificación del empleo.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Incluir estas contribuciones individuales.
				Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				Ajustar al numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
				Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
				Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 785 de 2005.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			Profesional, Relacionada, Laboral y Docente.	
			Por tratarse de un empleo del nivel Directivo establece éste mismo Artículo que: "Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada."	
6	Secretario de Despacho (Secretario de Desarrollo Económico, Agropecuario y Medio Ambiente)	020	02	No incluye el tipo de clasificación del empleo.
				Es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
				Dentro del Decreto Municipal este empleo se establece en la dependencia Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ambiental y Económico, erróneamente, puesto que el D.M. 063 de 2017, con fuerza de Acuerdo Municipal, establece que
				Ajustar el nombre de la dependencia.

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				la dependencia se llama Secretaria de Desarrollo Económico, Agropecuario y Medio Ambiente (Art.15)	
				En la redacción del propósito principal sólo se enuncia el tema de desarrollo económico, pero no enuncia el tema agropecuario, ni el tema ambiental.	Incluir los tres temas de la dependencia: Desarrollo económico, Agropecuario y Medio Ambiente.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTICULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Directivo, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 1 del ARTICULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Dentro de las funciones esenciales se incluye un bloque denominado "En Relación con la Gestión del Riesgo", la gestión del riesgo, normalmente debe estar liderada por la Secretaría de Planeación, o en su defecto por la Secretaría de	En la medida en que dicho bloque está previsto desde el D.M. 063 DE 2017, con fuerza de acuerdo municipal, tocaría dejar las mismas

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			Gobierno. En este caso, además, se está repitiendo el bloque del Secretario de Despacho de Planeación y Desarrollo Territorial.	funciones en este tema de gestión del riesgo.
			El bloque denominado "Con relación al sector agropecuario", no tiene en cuenta las disposiciones de la ley 1876 de 2017 y sigue habiéndose de Asistencia técnica, cuando a partir de esta disposición legal, ahora se denomina "Extensión Agropecuaria".	Incluir funciones relacionadas con Extensión Agropecuaria en cumplimiento de la ley 1876 de 2017.
			El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
			En el requisito de formación académica enuncia área del conocimiento, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, debería incluir de manera adicional el Núcleo Básico del Conocimiento.	Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
			En el requisito de formación académica enuncia dos (02) áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines; y el área de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, No se enuncia el Núcleo Básico del conocimiento y el título específico.	Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				Dadas las funciones de la dependencia en la parte agropecuaria y medio ambiental es pertinente incluir profesiones relacionadas con estos temas.
				Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 785 de 2005.
				El requisito de experiencia establece: "Treinta (36) meses de experiencia relacionada" La clasificación de los lineamientos del Decreto 785 de 2005, Artículo 11, establece 4 tipos: Profesional, Relacionada, Laboral y Docente. Por tratarse de un empleo del nivel Directivo establece éste mismo Artículo que: "Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada."
7	Secretario de Despacho (Secretario de	020	02	No incluye el tipo de clasificación del empleo.
				Es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
Desarrollo Económico, Agropecuario y Medio Ambiente)				
			La Dependencia tiene resorte sobre los temas de Salud, sin embargo no se incluyen dentro del propósito del empleo.	Incluir también el tema de Salud en el propósito del empleo.
			El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
			Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Directivo, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			Dentro de las funciones esenciales se incluye un bloque denominado "En Relación con la Gestión del Riesgo", la gestión del riesgo, normalmente debe estar liderada por la	En la medida en que dicho bloque está previsto desde el D.M. 063 DE 2017, con fuerza de acuerdo

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				Secretaría de Planeación, o en su defecto por la Secretaría de Gobierno. En este caso, además, se está repitiendo el bloque del Secretario de Despacho de Planeación y Desarrollo Territorial y del Secretario de Desarrollo Económico.
				El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.
				En el requisito de formación académica enuncia área del conocimiento, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, debería incluir de manera adicional el Núcleo Básico del Conocimiento.
				En el requisito de formación académica enuncia Tres (03) áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; y ciencias de la Salud, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, No se enuncia el Núcleo Básico del conocimiento y el título específico.
				municipal, tocaría dejar las mismas funciones en este tema de gestión del riesgo.
				Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
				Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
				Dadas las funciones de la dependencia en la parte agropecuaria y medio ambiental es

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
8	Profesional Universitario (Dos empleos)	219	01	Para el primer empleo: D.M. 063-2017, Artículo 8° establece dentro del Despacho del Alcalde un Profesional Universitario, con funciones de Control interno. Establece que EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE HABRÁ UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO. Es decir sería un Empleo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, si se revisara desde el Artículo 5° de la ley 909 de 2004. Si se revisa desde el Artículo 8° de la ley 1474 de 2011, sería un empleo de PERIODO FIJO. No incluye el tipo de clasificación del empleo. Para un empleo sería: - Periodo Fijo, por las funciones asignadas. - Libre Nombramiento por pertenecer inicialmente al Despacho del Alcalde.
				pertinente incluir profesiones relacionadas con estos temas.
				Es pertinente tomar decisión si el empleo, dentro del nuevo Manual de Funciones por empleo, lo clasificamos como LNR o de Periodo Fijo, o simplemente dejarlo como empleo de carrera administrativa, con provisión actual Provisionalidad.
				Es pertinente tomar decisión si el empleo, dentro del nuevo Manual de Funciones por empleo, lo clasificamos como LNR o de Periodo Fijo, o simplemente dejarlo como

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
					empleo de carrera administrativa, con provisión actual Provisionalidad. En éste último caso sería modificar las funciones y dejarlas como de apoyo a un profesional universitario de planta global.
				No incluye el tipo de clasificación del empleo. Para un segundo empleo sería: de Carrera Administrativa por tener otras funciones.	Dejar unas funciones generales para un Profesional Universitario de planta global.
				Se enuncia que son dos empleos de planta global, pero dentro de las funciones esenciales enuncia funciones para planta de personal estructural, es decir por dependencias. En el caso de Control Interno, enuncia erróneamente que de la Secretaría de Gobierno, pero las funciones de Control Interno están en el Despacho del Alcalde.	Dejar unas funciones generales para los Profesional Universitario de planta global. Las funciones de control interno se sugieren pasen al Alcalde Municipal, para que sean delegadas o Contratadas en los términos del Artículo 7° de la ley 87 de 1993.
				El propósito del empleo es dual, y para planta estructural, enunciando que está previsto para dos áreas o dependencias	Ajustar el Propósito del empleo para que quedé para empleos de planta global.

N° EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
Denominación	Código	Grado		
			específicas. Esto es erróneo, ya que son empleos de una planta global.	
			Este manual de este empleo contempla dos bloques: - En relación con la Secretaría de Hacienda. - En relación con la Secretaría de Gobierno, MIPG y Control Interno. Deben ser funciones para empleo global. Erróneo enunciar que es de Gobierno MIPG puesto que esta función de dicha dependencia sólo debe estar prevista en el respectivo acto administrativo que cree y de funcionamiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como presidente del mismo, toda vez que normativamente la Secretaría Técnica corresponde a la Secretaría de Planeación. Se evidencia falencia, de unir MIPG con Control Interno, puesto que si bien es cierto que dentro de MIPG existe una séptima dimensión de control interno, no puede involucrarse en el desarrollo e implementación de todas demás dimensiones del MIPG, porque sería incompatible, no se puede ser "juez y parte".	Ajustar las funciones del Manual de manera general para un empleo de Profesional Universitario de planta global.

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				Erróneo igualmente enunciar las funciones de control interno en Secretaría de Gobierno, puesto que estas funciones por D.M. 063-2017 son del Despacho del Alcalde.	
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Profesional, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018. Incluye la competencia "AUDITORÍA" que no existe, ni ha existido en normatividad alguna.	Ajustar al numeral 3 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				En el requisito de formación académica enuncia área del conocimiento, pero en los términos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014, debería incluir de manera adicional el Núcleo Básico del Conocimiento.	Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
				Ajustar acorde con los lineamientos del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 que incluya Disciplinas académicas o área del conocimiento y el Núcleo Básico del Conocimiento.
9	Comisario de Familia	202	05	No incluye el tipo de clasificación del empleo.
				Es un empleo de Carrera Administrativa.
				Enunciar en Manual de funciones que es empleo donde sea distribuido y observar que será en la Secretaría General y de Gobierno-Comisaría de Familia.
				Incluir estas contribuciones individuales.
				Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Profesional, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 3 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
			En requisitos de estudio enuncia: "Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) del Derecho y Afines." Debe especificar que es la disciplina académica o área del conocimiento, y de manera adicional enunciar el NBC.	Ajustar acorde con la normatividad vigente. Los requisitos para este empleo están determinados en la ley 1098 de 2006, Artículos 85 y 80.
			En requisitos de estudio enuncia además: " ESTUDIOS ADICIONALES: Postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa." En realidad no son Estudios Adicionales, es lo previsto por los artículos 85 y 80 de la ley 1098 de 2006.	Ajustar acorde con la normatividad vigente. Los requisitos para este empleo están determinados en la ley 1098 de 2006, Artículos 85 y 80.

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				El requisito de experiencia establece: "Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada" La clasificación de los lineamientos del Decreto 785 de 2005, Artículo 11, establece 4 tipos: Profesional, Relacionada, Laboral y Docente. Por tratarse de un empleo del nivel Profesional establece éste mismo Artículo que: "Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada."	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 785 de 2005.
9	Profesional Universitario Inspector de Policía	219	06	No se establece a cual empleo corresponde realmente, es posible que sea para el empleo de INSPECTOR DE POLICÍA, tampoco previsto en el inicial D.M.064-2017. Existió confusión por parte de quien desarrollo el proceso de Rediseño Institucional. Tiene el Grado ABM 06--\$3.151.569 (2019)	Mediante Decreto Modificatorio del D.M. 064-2017 y D.M. 042-2019, incluir el empleo de Inspector de Policía, código 303, grado 06. Inspector de Policía sigue siendo un empleo del nivel profesional en los términos del Decreto Nacional N°

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				785 de 2005, solo que la ley 1801 de 2016, prevé ahora como requisito para este empleo la terminación de estudios en derecho.
				Ajustar el Grado conforme a Escala del Acuerdo 009-2018, como nivel jerárquico TÉCNICO y homologar empleo, aunque el valor actualizado No de dentro de la Tabla de Escala.
				En este sentido sería presentar un Proyecto de acuerdo ajustando la Escala Salarial.
				Es un empleo de Carrera Administrativa.
				Clasificar en el Nivel Técnico.
				Con requisitos conforme a la ley 1801 de 2016.
				Clasificar en el Nivel Técnico.

GOBIERNO VINDICTIVO (GOBERNADOR) (ASOCIADO)
¡APOYO Y PROGRESO SOCIAL CON SOLIDARIDAD Y CALIDAD!

SEGUNDA REVISIÓN - 18 ABRIL 2020

N° EMPLEO	OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código Grado	
			Con requisitos conforme a la ley 1801 de 2016. Establecer como código 303.
	El propósito del empleo deber ser ajustado a lo previsto en la ley 1801 de 2016.		Ajustar a lo previsto en la ley 1801 de 2016.
	Las funciones esenciales incluidas en el manual, prevé unas funciones generales mas dos bloques " En relación con los asuntos policivos y contravencionales" y "En relación con el apoyo institucional" La función 23 corresponde bien a la Secretaría General y de Gobierno, o a la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones 24 y 25, son de apoyo al sector judicial, y programas de formación ciudadana, entre otros, que en general son temas netamente de la Secretaría General y de Gobierno, y su Secretario de Despacho.		No incluir en nuevo manual. Solo se deben incluir las funciones previstas en la ley 1801 de 2016.
	El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).		Incluir estas contribuciones individuales.
	Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.		Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Profesional, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 4 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014.
				Clasificado como empleo del nivel profesional, debió exigir experiencia profesional en los términos del Artículo 11 del Decreto 785 de 2005, pero el Manual enunciaba sólo 24 meses de experiencia laboral.	Una vez clasificado como nivel técnico, pero con los requisitos de la ley 1801 de 2016, debe incluir la experiencia como profesional.
				Siendo el Inspector de Policía un empleo del nivel Técnico, conforme a las disposiciones del Artículo 19 del Decreto Nacional 785 de 2005, debe sujetarse a los límites establecidos anualmente para la respectiva ABM, conforme a los siguientes Decretos Nacionales:	Establecer al proceso de conservación con el servidor público y en la medida de lo posible realizar un congelamiento del valor por esta vigencia para que no sobrepase el

N° EMPLEO	OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código Grado	
		- Vigencia 2020, Decreto 314 de 2020, Artículo 7..\$2'990.759.00 - Vigencia 2019, Decreto 1028 de 2019, Artículo 7, \$2'485.090.00 - Vigencia 2018, Decreto 309 de 2018, Artículo 7, \$2.722.574.00	valor límite establecido por el D. 314 de 2020.
		Conforme a los siguientes Decretos, la ABM establecida para el Inspector de Policía ha sido el siguiente: - DM N° 067 de 2018.. \$2.996.500.00 - DM N° 027 de 2019..\$3.151.719.00 - Para la vigencia 2020, no se ha realizado aún aumento de la presente vigencia.	
		Es decir se está pasando del límite del nivel Técnico. Lo que puede en futuro llegar a generar inconvenientes y posibles investigaciones de índole fiscal y administrativa sancionatoria, tanto para el Alcalde como ordenador del Gasto y al servidor público.	

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR	
	Denominación	Código	Grado		
			Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014.	
11	Técnico Administrativo	367	07	No incluye el tipo de clasificación del empleo.	Es un empleo de Carrera Administrativa.
			D.M.043-2019, establece funciones específicas para Secretaría de Gobierno, siendo planta global.	Ajusta como funciones de un técnico administrativo de planta global.	
			El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.	
			Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Técnico, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 4 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES		ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014.
12	Técnico Administrativo	367	01	No incluye el tipo de clasificación del empleo.	Es un empleo de Carrera Administrativa.
				En funciones esencial, pese a ser un empleo de planta global de personal enuncia funciones específicas para la Secretaría de Desarrollo social. El decreto Municipal establece es un planta global, no una planta estructural.	Ajustar a funciones de empleo de planta global.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Técnico, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 4 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
			Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014.
13	Secretario	440	04	Modificar planta de personal.
			D.M.042-2019 sólo establece dos (02) empleos, pero en la realidad institucional son tres (03) empleos. D.M.043-2019, Manual de funciones, igualmente sólo enuncia dos (02) empleos.	
			No incluye el tipo de clasificación del empleo.	Es un empleo de Carrera Administrativa.
			El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
				Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Ajustar al numeral 5 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 y el Decreto 785 de 2005, en cuanto a equivalencias.

141

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
14	Conductor	480	04	La denominación no coincide con el código puesto el código 480 es solo conductor, pero el conductor mecánico es 482.	Corregir el código sólo a 480 Conductor.
				No incluye el tipo de clasificación del empleo.	Es un empleo de Carrera Administrativa.
				Enuncia cuatro (04) empleos, Un empleo vacante no reportado a CNSC.	Suprimir empleo a partir de la modificación de la planta de personal. O
				Al parecer no existe soporte técnico, funcional y de cargas laborales de un cuarto (04) Conductor.	Reportar este empleo adicional a la OPEC de la CNSC.
				Es posible que este empleo haya sido sumado con un conductor 480 de LNR que existía para el Despacho del Alcalde.	
				El propósito del empleo incluye el mantenimiento correctivo, pero creería que no es viable, puesto que los arreglos son realizados por talleres fuera de la Alcaldía.	Dejar solo la denominación y funciones como conductor 480.
				Dentro de las funciones esenciales, existen funciones repetidas, otras parecen solo tareas.	Ajustar en el Manual solo las de conductor 480.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015,

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
				Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Técnico, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018. Ajustar al numeral 5 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
				Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Se solicita un curso adicional en formación para el trabajo de curso de conducción y pase de 4, que puede ser una equivalencia pero un requisito, conforme a lo dispuesto por el Decreto Nacional N° 785 de 2005. La clasificación de las licencias de conducción es ahora diferentes.	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 y el Decreto 785 de 2005, en cuanto a equivalencias y tener en cuenta la nueva codificación de las categorías de las licencias de conducción.

Página 38



EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
Denominación	Código	Grado		
			El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones individuales.
			Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Técnico, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 5 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
			Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Se solicita un curso adicional en formación para el trabajo de ofimática de 40 horas, que puede ser una equivalencia pero un requisito, conforme a lo dispuesto por el Decreto Nacional N° 785 de 2005.	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 y el Decreto 785 de 2005, en cuanto a equivalencias.

N° EMPLEO	OBSERVACIONES			ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado	
16	Auxiliar Servicios Generales	470	01	Existen errores en la numeración de ítems del empleo, empieza con IV la primera parte y así sucesivamente.
				No incluye el tipo de clasificación del empleo.
				Este empleo no se reportó a la CNSC ya que el titular en provisionalidad se encuentra en edad de prepension.
				El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).
				Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Técnico, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.
				Corregir en nuevo documento.
				Es un empleo de Carrera Administrativa.
				Reportar de esta situación vía SIMO plataforma de la CNSC.
				Incluir estas contribuciones individuales.
				Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Ajustar al numeral 5 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
				Ajustar el formato que corrija este aspecto.

N°	EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código	Grado		
17	Operario (03) empleos	487	03	Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Enuncia erróneamente área del conocimiento "Relacionada al área de formación del cargo", Esto no aplica para este nivel de empleo. Esto se sale de todo contexto legal, normativo o funcional. Enuncia también un "Nivel: Certificado", que no corresponde a lo normativamente previsto.	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de 2014 y el Decreto 785 de 2005, en cuanto a equivalencias.
				D.M. 036-2018 le da código 487-01 D.M. 043-2019, establece 487-03 La ABM para Henry Silva Espinosa y Fabio Montenegro, es de \$1.232.184 (2019), con lo cual sería Grado 01 y no 03, como aparece en D.M. 042-2019. La ABM para José Orlando Amaya es de \$1.606.204 (2019), con lo cual sería grado 04 y no 03, como aparece. Existen errores en la numeración de ítems del empleo, empieza con II la primera parte y así sucesivamente.	Ajustar en Planta de Personal y homologar el empleo Dejarlos en el respectivo grado de ABM, acorde a los sueldos de ahora (2019). Corregir en nuevo documento.

134

N°	EMPLEO		OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
	Denominación	Código		
			Conforme al propósito del empleo la clasificación no sería de empleado sino de Trabajador oficial; pero de estos tres empleos, dos son de carrera administrativa y el tercero está en edad de prepensión. O sea que se puede modificar, pero se deja la claridad de revisión en el presente documento.	Ajustar solo los grados de ABM No se puede reportar a la OPEC de la CNSC por ser prepensión.
			El formato no incluye las Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño).	Incluir estas contribuciones Individuales.
			Las competencias comunes no corresponden a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al ARTÍCULO 2.2.4.7. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			Las competencias por nivel jerárquico correspondiente al Nivel Técnico, no corresponde a la última versión establecida por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.	Ajustar al numeral 5 del ARTÍCULO 2.2.4.8. del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional N° 815 de 2018.
			El formato dice Requisitos de formación académica, pero en el contenido establece también requisitos de experiencia.	Ajustar el formato que corrija este aspecto.
			Los requisitos de la formación académica no corresponden a lo previsto por el Decreto 2484 de 2014, en relación con las	Ajustar conforme a las disposiciones del Decreto Nacional N° 2484 de

EMPLEO			OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS A SEGUIR
Denominación	Código	Grado		
			áreas del conocimiento y los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Enuncia erróneamente área del conocimiento "Relacionada al área de formación del cargo", Esto no aplica para este nivel de empleo. Esto se sale de todo contexto legal, normativo o funcional. Enuncia también un "Nivel: Certificado", que no corresponde a lo normativamente previsto. Finalmente enuncia un curso de 40 horas en educación para el trabajo, que sobrepasa los límites del Decreto 785 de 2005, si existen debería ser pero como equivalencia.	2014 y el Decreto 785 de 2005, en cuanto a equivalencias.

Elaborado:



HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ

Gerente COOPLIDER

[illegible][illegible][illegible][illegible]

DATE	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
1980-01-01	OPENING BALANCE			100.00
1980-01-15	PAYROLL	50.00		50.00
1980-01-31	CLOSING BALANCE			50.00

INDICADOR	1
ILLUD	1
GRUPO LABORAL ES	3
ALIAS DE COMPENSACION	3
TRIAS	3
OTR	3

[illegible]



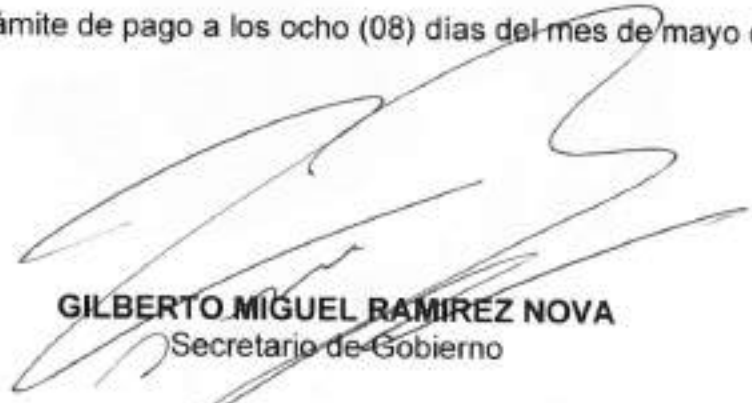
**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
SAN FRANCISCO DE SALES CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señor **HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ** identificado con C.C. 17.342.012 quien actúa como representante legal del contratista COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER, cumplió con el Contrato de Prestación de Servicios No. CPS - 061 de 2020, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, durante el período comprendido entre el 05 de abril al 04 de mayo de 2020.

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica su cumplimiento total, por el valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.300.000)**.

Se expide para trámite de pago a los ocho (08) días del mes de mayo de 2020.


GILBERTO MIGUEL RAMÍREZ NOVA
Secretario de Gobierno

	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO	Código:	
	GESTION FINANCIERA	Versión:	
		Página: 1 de 1	

EGRESOS Nro: EGA - 2021000016

Nit: 899999173-5

jueves, 4 de febrero de 2021

COMPROBANTE AFECTADO	CPA	0	04-feb.-21
----------------------	-----	---	------------

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: ARAMBULA PEREZ HERNANDO
 DIRECCION:
 BANCO:
 CC o NIT: 17342012
 TELEFONO:
 TIPO CUENTA:
 CHEQUE No: PAGO ELECTRONICO
 VALOR PAGO: 5,830,900.00

DESCRIPCION

ACTA 01 DEL CONTRATO No 048 DE 2020 POR OBJETO DE APOYAR AL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO Y LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACION ARTICULACION CONSOLIDACION PRESENTACION A INSTANCIAS RESPECTIVAS Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR EL CAMINO CORRECTO 2020-2023

SON SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS PESOS MC.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE	DEBITOS	CREDITOS	RETENCIONES		
					TIPO	BASE	%
111000212		BANCOLOMBA CTA 8925634124 PROPOSITO GENERAL	00.00	6,830,900.00			
240101 17342012-001	431711	Bienes y servicios ARAMBULA PEREZ HERNANDO	8,300,000.00	00.00			
243003		Honorarios	00.00	830,000.00	Fuente	8,300,000.00	10.000
13111307	1.1.01.02.205.12	Estampilla Pro Deporte 1%	00.00	83,000.00	IMPUESTO	8,300,000.00	1.000
13111302	1.1.01.02.300.01	Estampilla Pro tercera Edad 4%	00.00	332,000.00	ESTAMPIL	8,300,000.00	4.000
13111305	1.1.01.02.300.55	Estampilla Pro Cultura 10% Biblioteca	00.00	83,000.00	ESTAMPIL	8,300,000.00	0.200
13111305	1.1.01.02.300.55	Estampilla Pro Cultura 20% Seg Social Geriatr	00.00	166,000.00	ESTAMPIL	8,300,000.00	0.400
13111304	1.1.01.02.300.55	Estampilla Pro Cultura 20% Pensiones	00.00	166,000.00	ESTAMPIL	8,300,000.00	0.400
13111301	1.1.01.02.300.55	Estampilla Pro cultura 50% Fomento	00.00	415,000.00	ESTAMPIL	8,300,000.00	1.000
13050605	1.1.01.02.200.03	Retenciones de ICA	00.00	66,900.00	ICA	8,300,000.00	0.700
SUMAS IGUALES			8,300,000.00	8,300,000.00			

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

2021

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2021000000	2021000000	431711 21604	Implementar un programa de fortalecimiento institucional y modalidad Administrativa durante el cuatrienio.. FUENTE:11/ 12 SOP OTROS SECTORES	8,300,000.00
TOTAL PRESUPUESTO				8,300,000.00

Elaboró: LEIDY R. Aprobó:  GONZALO ALONSO GONZÁLEZ HERRERA ALCALDE MUNICIPAL	Modificó: Revisó:  SAMUEL ENRIQUE LOPEZ OVALLE SECRETARIO DE HACIENDA	Firma y Sello Beneficiario c.c ó Nit
---	--	---



Nit: 899999173-5
ORDEN DE PAGO
2020001002

Página 1 de 1

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: ARAMBULA PEREZ HERNANDO

CC o Nit: 17342012

Dirección:

Teléfonos:

DESCRIPCION ACTA 01 DEL CONTRATO No 048 DE 2020 POR OBJETO DE APOYAR AL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO Y LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACION ARTICULACION CONSOLIDACION PRESENTACION A INSTANCIAS RESPECTIVAS Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR EL CAMINI CORRECTO 2020 2023

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
240101	Bienes y servicios ARAMBULA PEREZ HERNANDO	00.00	8,300,000.00
17342012 001			
55070508	Fortalecimiento Institucional	8,300,000.00	00.00

Documento	Fecha (d/m/a)	Débitos	Créditos	Valor a Girar
	31/12/2020	8,300,000.00	8,300,000.00	8,300,000.00

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA				2020
CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2020000021	2020006712	231711 21504	Implementar un programa de fortalecimiento institucional y modalidad Administrativa durante el cuatrienio.. FUENTE:11/ 12 SGP OTROS SECTORES	8,300,000.00
TOTAL PRESUPUESTO				8,300,000.00

GONZALO ALONSO GONZÁLEZ HERRERA
ALCALDE MUNICIPAL

LEIDY ROCHA RODRIGUEZ
Elaboró

SAMUEL ENRIQUE LOPEZ OVALLE
SECRETARIO DE HACIENDA



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



ACTA DE LIQUIDACION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 061 DE 2019

LUGAR Y FECHA San Francisco, 19 Mayo de 2020

INTERVIENEN
GONZALO ALONSO GONZALES HERRERA
Alcalde Municipal
GILBERTO MIGUEL RAMIREZ NOVA
Supervisor del Contrato
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOPLIDER
Contratista

ASUNTO: Acta de Liquidación del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 061-2020** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA. En San Francisco - Cundinamarca, a los **DIECINUEVE (19)** días del mes de **MAYO** de Dos mil Veinte (2020), se reunieron en el despacho del Alcalde Municipal, el Doctor **GONZALO ALONSO GONZALES HERRERA** en su condición de Alcalde Municipal de San Francisco, el señor **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOPLIDER** identificado con Nit No. **830501447 - 1** en calidad de Contratista y **GILBERTO MIGUEL RAMIREZ NOVA** en condición de Secretario de General y de Gobierno y supervisora del contrato, con el propósito de liquidar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 067-2020** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

Previa las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

I. DATOS DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA				
CONTRATISTA:	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOPLIDER				
IDENTIFICACIÓN:NIT	830501447 – 1				
SUPERVISIÓN:	Secretario de General y de Gobierno				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA				
VALOR DEL CONTRATO	\$2'300.000.00	IVA	\$0.00	TOTAL	\$2'300.000.00
CDP	2020000118	CRP	2020000158		
FECHA DE SUSCRIPCION:	1 ABRIL DE 2020				



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



151

FECHA DE INICIO:	ABRIL 05 DE 2020		
VIGENCIA:	05 DE ABRIL DE 2020 AL 4 MAYO DE 2020	TERMINO DE EJECUCION	LIN (01) MES

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados por la Alcaldía Municipal de San Francisco, se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto de la vigencia del año 2020, así:

	DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CONTRATO INICIAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2020000158	31/03/2020	\$2'300.000.00

III. ACTAS DE RECIBO A SATISFACCION DE LOS SERVICIOS

Mediante acta de recibo a satisfacción, el supervisor del contrato da constancia que EL CONTRATISTA realizo a satisfacción hasta el día veintiocho (04) de Mayo de 2020 las actividades para las cuales estaba contratado y según obligaciones de la cláusula del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

BALANCE

VALOR TOTAL CONTRATO	\$2'300.000.00
TOTAL CANCELADO CONTRATO	\$ 2'300.000.00
SALDO PENDIENTE A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$00.00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$ 00.00

Saldo por pagar a favor del contratista, valor que será cancelado tan pronto se reúnan todos los requerimientos para el pago.

V. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, para la liquidación del presente contrato se tiene en cuenta los



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



informes del supervisor y las actas de recibo a satisfacción, documentos que manifiestan que se recibió a entera satisfacción el objeto del contrato.

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el párrafo 2º del Artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.

Con fundamento en lo anterior, las partes contratantes proceden a liquidar de común acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 061-2020** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA y **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOPLIDER** identificado con NIT No. 830501447 - 1, en los términos consignados en la presente acta.

VI. CONSTANCIAS

DEL CONTRATISTA:

- Manifiesta que el MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 061-2020** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA, una vez surtido el pago pendiente, quedará a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.
- Que durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud.

DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA:

- El representante del MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA atendiendo los informes presentados por el supervisor del Contrato, certifica que se recibieron los bienes y/o servicios a entera satisfacción de acuerdo con las características y condiciones establecidas en el Contrato **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de San Francisco de Sales



- **PRIMERO:** Liquidar Bilateralmente el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 061-2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOPLIDER** identificado con NIT No. . 830501447 - 1.
- **SEGUNDO:** Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto (una vez realizado el pago pendiente), con ocasión del cumplimiento total de las obligaciones asumidas por la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 061-2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOPLIDER** identificado con NIT No. . 830501447 - 1, reservándose el municipio de San Francisco el derecho de efectuar las reclamaciones a que haya lugar con relación a los riesgos amparados siempre que estos se encuentren vigentes.

TERCERO: Suscrita por las partes se remitirá copia de esta acta de liquidación a la carpeta maestra y al contratista para lo pertinente.

En constancia de lo anterior firman los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada la presente acta en todas y cada una de sus partes.


GONZALO ALONSO GONZALEZ HERRERA
Contratante


COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
COOPLIDER/ NIT:830501447 - 1
RL/ HERNANDO ARAMBULA PEREZ
Contratista

Proyec-Yimimendez


GILBERTO MIGUEL RAMIREZ NOVA
Supervisor



ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA.

EQUIPO ASESOR DE:



consultorescaster@gmail.com



ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA.

EQUIPO ASESOR DE:



consultorescaster@gmail.com

ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

CONTENIDO

1. FASE DIAGNÓSTICA

1.1. ANÁLISIS FINANCIERO

1.1.1. BASE LEGAL

1.1.2. ESTIMACIÓN DEL COSTO FISCAL DE LAS EXENCIONES E INCENTIVOS TRIBUTARIOS EXISTENTES EN LA VIGENCIA ANTERIOR

1.1.3. EL CALCULO DE LA LEY 617 DE 2000

1.1.4. CALCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 358 DE 1997 DEL MUNICIPIO

1.1.5. CALCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 819 DE 2003

1.1.6. CALCULO DE INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN

1.2. ANÁLISIS EXTERNO

1.3. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

2. ANÁLISIS DE PROCESOS

2.1. CÓMO ELABORAR EL MAPA DE PROCESOS

2.2. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA INTERNA

3.2. RECOMENDACIONES PARA EL REDISEÑO DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

3.3. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

4. DISEÑO DE LA PLANTA DE PERSONAL

- 4.2. PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO
 - 4.2.1. MEDICIÓN DE LA CARGA LABORAL
 - 4.2.2. TÉCNICAS DE MEDICIÓN DE CARGA LABORAL
 - 4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO
 - 4.2.4. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS
 - 4.2.5. ANALISIS DE DATOS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
- 4.3. PLANTA DE PERSONAL
- 4.4. CUADRO COMPARATIVO DE LAS PLANTA
- 4.5. EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL
- 4.6. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
- 4.7. ESCALA SALARIAL

5. DEFINICIONES

ANEXOS

- 1. ANÁLISIS FINANCIERO
- 2. PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO
- 3. COMPARATIVO PLANTAS DE PERSONAL
- 4. PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

1. FASE DIAGNÓSTICA

El diagnóstico es un proceso de investigación que consiste en la evaluación de la situación actual de la organización, en el estudio sistemático y presentación de conclusiones sobre la misión que desarrolla la entidad frente al rol que le corresponde desempeñar al Estado, su funcionamiento, aspectos críticos, naturaleza y magnitud de las necesidades, y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo de sus actividades¹.

Luego del análisis adelantado por el grupo de trabajo, se identifican las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, sus implicaciones y retos de la organización.

1.1. ANALISIS FINANCIERO

Para realizar el Estudio Técnico se utilizó el instrumento de análisis financiero, que conduce a la revisión de los componentes principales de las finanzas públicas del ente territorial, a través del registro de información básica del presupuesto aprobado para vigencias anteriores. Se registró la información hasta de 4 períodos y de igual manera, genera las proyecciones para 4 períodos posteriores al diligenciamiento del mismo. Así mismo, refleja la realidad financiera y permite la oportuna toma de decisiones con el fin de mejorar o mantener una situación

¹ GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL ORDEN TERRITORIAL - DAFP

específica. Con respecto al presupuesto, el aplicativo recauda información de gastos, ingresos y atención a la deuda a través de los siguientes indicadores:

- Indicador de gastos de funcionamiento que establece la Ley 617 de 2000.
- Indicador de solvencia y sostenibilidad para la adquisición de deuda que establece la Ley 358 de 1997 y la Ley 819 de 2003.

Por último, el aplicativo arroja un informe que dispone de un resumen general sobre la información registrada, con los análisis de cada uno de los componentes presupuestales del ente territorial. Antes de diligenciar los datos en la hoja ingreso de información, se recomienda leer las instrucciones en la hoja inmediatamente anterior denominada presentación e instrucciones.

1.1.1. BASE LEGAL DEL PLAN FINANCIERO:

La ley define el Plan Financiero como una proyección de ingresos, gastos y el déficit operacional. Prevé que tiene como base las operaciones efectivas de caja, y que debe ajustarse anualmente de acuerdo con la ejecución presupuestal de la vigencia anterior.

El Plan Financiero es un programa de ingresos y gastos de caja, con sus posibilidades de financiamiento: es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público territorial, que tiene como base las operaciones efectivas, en consideración a las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación.

Para la elaboración del plan financiero se requiere de los siguientes instrumentos:

- Ejecuciones presupuestales (últimos 4 años) (La información soporte fue tomada del reporte del municipio en el CHIP)

- Presupuesto aprobado para la vigencia (Suministrada por el Municipio)
- Información contable: estados financieros (CHIP), nóminas (Suministrada por el Municipio), estado de la deuda, (El municipio no reporta Deuda Pública) etc. (últimos 4 años).
- Estatuto de Presupuesto de la Entidades Territoriales. (Reportado por el Municipio)
- Estatuto de rentas (Reglamentación de la adopción de los ingresos). Acuerdo No 006 del 17 de marzo de 2002)
- Plan de inversiones.(PENDIENTE)
- Información consolidada de los créditos vigentes: Monto adeudado, pagado, valor a cancelar en cada vigencia, saldo deuda, intereses, durante vigencia crédito. (NO APLICA)
- Relación de la oficina jurídica sobre pasivos exigibles y contingentes.
- Información sobre la planta de personal, actual, el costo de la nómina, OPS, aportes parafiscales.
- Relación de obligaciones pensionales.

1.1.2. ESTIMACIÓN DEL COSTO FISCAL DE LAS EXENCIONES E INCENTIVOS TRIBUTARIOS EXISTENTES EN LA VIGENCIA ANTERIOR

Se busca dar cuenta del impacto de las decisiones adoptadas en el año anterior (y años anteriores) que impliquen beneficios tributarios bien sea exenciones o incentivos tributarios, dando cuenta de los siguientes aspectos:

- Monto de la exención o incentivo
- Plazo
- Beneficiarios
- Cumplimiento del objetivo por el cual se da la exención o incentivo
- Revisión de su continuidad

DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

DESPACHO DEL ALCALDE

VIGENCIA	ACUERDO	IMPUESTO	\$ DESCUENTO (en miles)
2013	ART 25 ACUERDO 006 /2002	PREDIAL	\$ 226.852
2014	ART 25 ACUERDO 006 /2002	PREDIAL	\$ 239.205
2015	ART 25 ACUERDO 006 /2002	PREDIAL	\$ 254.881
2016	ART 25 ACUERDO 006 /2002	PREDIAL	\$ 264.909
2016	ART 78 ACUERDO 006/2002	INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 6.027

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

CONSULTA DATOS CERTIFICACIÓN LEY 617/00

Departamento:	CUNDINAMARCA
Nombre Municipio o Departamento	215825658 - SAN FRANCISCO
Vigencia:	2012
Categoría	Sexto
Límite del Gasto	80%

Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)

| República de Colombia | Departamento de Cundinamarca | San Francisco de Sales | Alcaldía Municipal | Nit: 899.999.173-5 |

|  Súmate al cambio por san francisco |  @SumateSanFsc | Correo electrónico: hacienda@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co |
| Sitio web: www.sanfrancisco-cundinamarca.gov.co |

| Dirección: Calle 4 No. 7-56 | Teléfonos: (57)-(1)- 847 82 14 / (57)-(1)- 847 83 94 | Código Postal: 253601 | Código Dane: 25658 |

Concepto	Descripción	Ejecución (Miles de Pesos)
1.1.01.01.40	Predial Unificado	689.962
1.1.01.02.39	Industria y Comercio	263.913
1.1.01.02.45	Avisos y Tableros	14.419
1.1.01.02.49	Delineación y Urbanismo	67.800
1.1.01.02.51.01	Espectáculos Públicos Libre Destinación	289
1.1.01.02.53	Impuesto de Ocupación de Vías	759
1.1.01.02.61.01	Sobretasa Consumo Gasolina Motor Libre Destinación	201.520
1.1.02.01.01.07	Aseo	8
1.1.02.01.01.19	Expedición de Certificados y Paz y Salvos	38.454
1.1.02.01.01.31	Publicaciones	985
1.1.02.01.01.39	Arendamientos	950
1.1.02.01.01.98	Otras Tasas	562
1.1.02.01.03.09	Multas de Gobierno	1.588
1.1.02.01.03.15	Intereses moratorios	80.811
1.1.02.02.01.01.01.01	Sistema General de Participaciones Propósito General Libre Destinación	422.200
1.1.02.02.03.09.09	Degüello de Ganado Mayor	3.659
1.1.02.98.98	Otros Ingresos No Tributarios no especificados	24.042
1.2.02.01.01.01	Ingresos Tributarios (causados en vigencias anteriores)	77.017
TOTAL ICID		1.888.938
TOTAL ICID NETO*		1.888.938

Gastos de Funcionamiento Neto (GF)

Concepto	Descripción	Ejecución (Miles de Pesos)
2.1.01	Gastos de Personal	681.194
2.1.02	Gastos Generales	308.824
2.1.03	Transferencias Corrientes	96.436

DESPACHO DEL ALCALDE

Total Gastos Funcionamiento Neto	1.086.454
Indicador Ley 617/00 (GF/ICLD)	57,52%
Límite del Gasto (-) Indicador Ley 617/00 (GF/ICLD)	22,48%

Gastos de las Corporaciones Públicas y Entes de Control (Miles de Pesos)

Dependencia	Gasto Máximo Legal [1]	Gasto Ejecutado [2]	Razón [2/1]
Concejo	105.136	104.926	99,8%

Dependencia	Gasto Ejecutado [1]	Valor Máximo SMLM [2]	Valor Ejecutado en SMLM [3]	Diferencia [2-3]
Personería	81.921	150	145	5

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

CONSULTA DATOS CERTIFICACIÓN LEY 617/00

Departamento	CUNDINAMARCA
Nombre Municipio o Departamento	215825658 - SAN FRANCISCO
Vigencia	2014
Categoría	Sexta
Límite del Gasto	80%
Descripción sobre la Certificación	Procede la Certificación de la Entidad.

Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)

Concepto	Descripción	Ejecución (Miles de Pesos)
----------	-------------	----------------------------

DESPACHO DEL ALCALDE

1.1.01.01.40	Predial Unificado	705.693
1.1.01.02.39	Industria y Comercio	201.094
1.1.01.02.49	Delineación y Urbanismo	110.292
1.1.01.02.51.01	Espectáculos Públicos Libre Destinación	270
1.1.01.02.61.01	Sabrelasa Consumo Gasolina Motor Libre Destinación	347.672
1.1.01.02.98	Otros Impuestos Indirectos	2.820
1.1.02.01.01.09	Plaza de Mercado	1.003
1.1.02.01.01.13	Matadero Público	8.306
1.1.02.01.01.15	Licencias para Transporte de Ganado	2.135
1.1.02.01.01.19	Expedición de Certificados y Paz y Salvos	4.093
1.1.02.01.01.33	Almacen	7
1.1.02.01.01.39	Arrendamientos	23.434
1.1.02.01.01.98	Otras Tasas	4.537
1.1.02.01.03.15	Intereses moratorios	77.372
1.1.02.02.01.01.01.01	Sistema General de Participaciones Propósito General Libre Destinación	697.315
1.1.02.02.01.03.01.01	De Vehículos Automotores	7.284
1.1.02.02.03.09.09	Degüello de Ganado Mayor	5.197
	TOTAL ICID	2.198.524
	TOTAL ICID NETO*	2.198.524

Gastos de Funcionamiento Neto (GF)

Concepto	Descripción	Ejecución (Miles de Pesos)
2.1.01	Gastos de Personal	676.132
2.1.02	Gastos Generales	212.976
	Total Gastos Funcionamiento Neto	889.108
	Indicador Ley 817/00 (GF/ICID)	40.44%
	Utile del Gasto (-) Indicador Ley 817/00 (GF/ICID)	39.54%

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

CONSULTA DATOS CERTIFICACIÓN LEY 617/00

Departamento	CUNDINAMARCA
Nombre Municipio o Departamento	214925649 - SAN BERNARDO
Vigencia	2015
Categoría	Sexta
Límite del Gasto	80%
Descripción sobre la Certificación	Procede la Certificación de la Entidad,

Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)

Concepto	Descripción	Ejecución (Miles de Pesos)
1.1.01.01.40	Predial Unificado	316.683
1.1.01.02.39	Industria y Comercio	109.605
1.1.01.02.45	Avisos y Tableros	8.405
1.1.01.02.49	Delineación y Urbanismo	5.524
1.1.01.02.51.01	Espectáculos Públicos Libre Destinación	125
1.1.01.02.57	Degüello de Ganado Menor	1.137
1.1.01.02.61.01	Sabretasa Consumo Gasolina Motor Libre Destinación	105.466
1.1.02.01.01.06	Alcantarillado	81.612
1.1.02.01.01.07	Aseo	50.601
1.1.02.01.01.09	Plaza de Mercado	11.861
1.1.02.01.01.11	Plaza de Ferias	2.834
1.1.02.01.01.15	Licencias para Transporte de Ganado	4
1.1.02.01.01.19	Expedición de Certificados y Paz y Salvos	6.985

DESPACHO DEL ALCALDE

1.1.02.01.01.35	Tasa por Ocupación de Vías	372
1.1.02.01.01.39	Arrendamientos	48.913
1.1.02.01.03.15	Intereses moratorios	34.933
1.1.02.02.01.01.01.01	Sistema General de Participaciones-Propósito General Libre Destinación	918.539
1.1.02.02.01.03.01.01	De Vehículos Automotores	8.958
	TOTAL ICLO	1.712.557
	TOTAL ICLO NETO*	1.712.557

Gastos de Funcionamiento Neto (GF)

Concepto	Descripción	Ejecución (Miles de Pesos)
2.1.01	Gastos de Personal	790.070
2.1.02	Gastos Generales	357.684
2.1.03	Transferencias Corrientes	83.666
	Total Gastos Funcionamiento Neto	1.231.420
Indicador Ley 617/00 (GF/ICLO)		71.91%
Limite del Gasto (-) Indicador Ley 617/00 (GF/ICLO)		

1.1.3. EL CALCULO DE LA LEY 617 DE 2000 (Ver anexo técnico)

DESPACHO DEL ALCALDE

CÁLCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA
LEY 617 DE 2000 DEL MUNICIPIO DE:

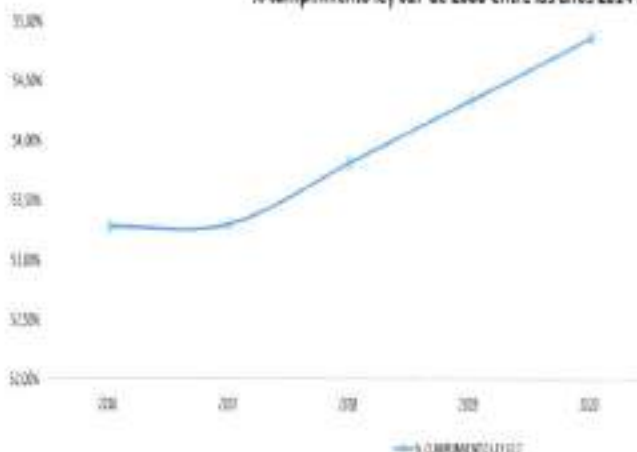
0

CÁLCULO CUMPLIMIENTO LEY 617 DE 2000 INDICADOR DE AUTOFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

DETENER EN CUENTA ESTA HERRAMIENTA PARA EL LÍMITE DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO HASTA EN UN 50% SIN EMBARGO VERIFICAR EL LÍMITE DE CAPACIDAD DE GASTO DE SU ENTIDAD CORRESPONDIENTE SEGÚN CATEGORÍA

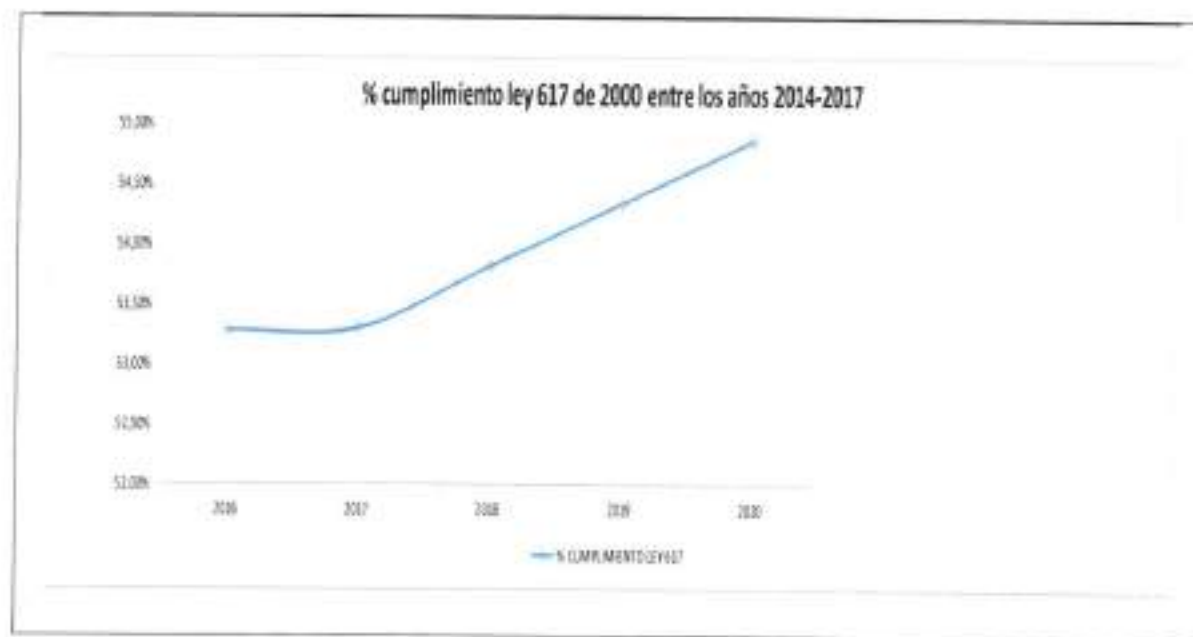
RELACION DE CUMPLIMIENTO LEY	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	ANÁLISIS
Ingresos corrientes de Elle de deducción	2.104.793	2.228.335	2.480.216	2.638.108	2.711.276	2.796.333	2.885.637	2.967.096	
Gastos de Funcionamiento Administración Central	288.187	3.068.817	1.194.570	1.198.812	1.204.388	1.283.740	1.325.080	1.388.494	
Gastos de funcionamiento del Concejo	88.722	81.185	104.374	104.216	112.144	117.386	121.127	128.597	
Gastos de funcionamiento de la Personería	87.948	81.262	88.528	86.405	101.281	104.272	108.440	112.788	
N. CUMPLIMIENTO LEY 617	86,34%	81,46%	88,17%	93,29%	93,20%	93,87%	94,36%	94,88%	El Municipio ha cumplido con los límites de la Ley 617 de 2000, por lo tanto el Municipio no tiene la capacidad de superar la Plazo de Personal de su entidad.

% cumplimiento ley 617 de 2000 entre los años 2014-2017



DESPACHO DEL ALCALDE

Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios.		Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los Departamentos.	
Categoría	Limite	Categoría	Limite
Especial	50%	Especial	50%
Primera	65%	Primera	55%
Segunda y tercera	70%	Segunda	60%
Cuarta, quinta y sexta	80%	Tercera y cuarta	70%

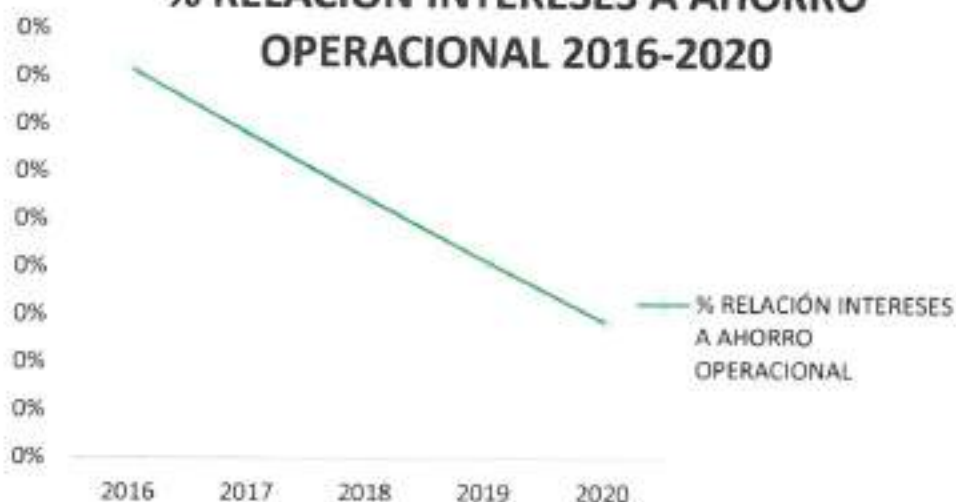


1.1.4. CALCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 358 DE 1997 DEL MUNICIPIO

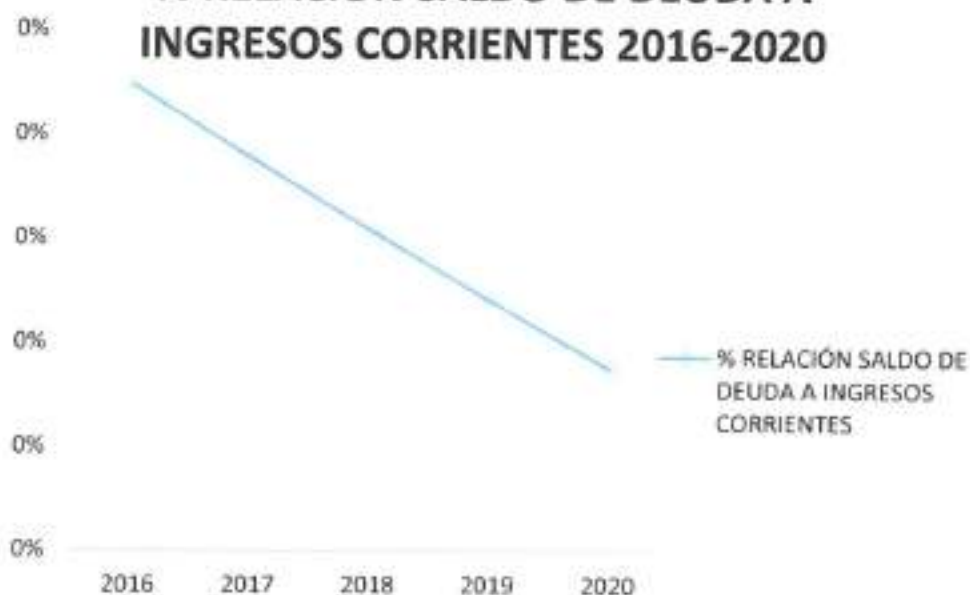
CALCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 358 DE 1997 DEL MUNICIPIO DE:		0				
CUMPLIMIENTO DE LA LEY 358 DE 1997 INDICADORES DE SOLVENCIA Y SOSTENIBILIDAD						
RELACION DE CUMPLIMIENTO LEY 358 DE 1997	2016	2017	2018	2019	2020	
Intereses	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
Ahorro Operacional	\$ 1.446.290,98	\$ 1.475.196,91	\$ 1.504.981,11	\$ 1.535.079,96	\$ 1.565.479,76	
Ley 358 de 1997 Art. 6 no se puede realizar nuevas operaciones de credito publico cuando la relacion de intereses/ahorro operacional supere el	% RELACIÓN INTERESES A AHORRO OPERACIONAL	0%	0%	0%	0%	0%
Saldo de Deuda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ley 358 de 1997 Art 6, no se puede realizar nuevas operaciones de credito publico cuando la relacion saldo de deuda/ingresos corrientes supere el 80%	% RELACIÓN SALDO DE DEUDA A INGRESOS CORRIENTES	0%	0%	0%	0%	0%
SEMAFORO TOTAL	SEMAFORO VERDE	SEMAFORO VERDE	SEMAFORO VERDE	SEMAFORO VERDE	SEMAFORO VERDE	

DESPACHO DEL ALCALDE

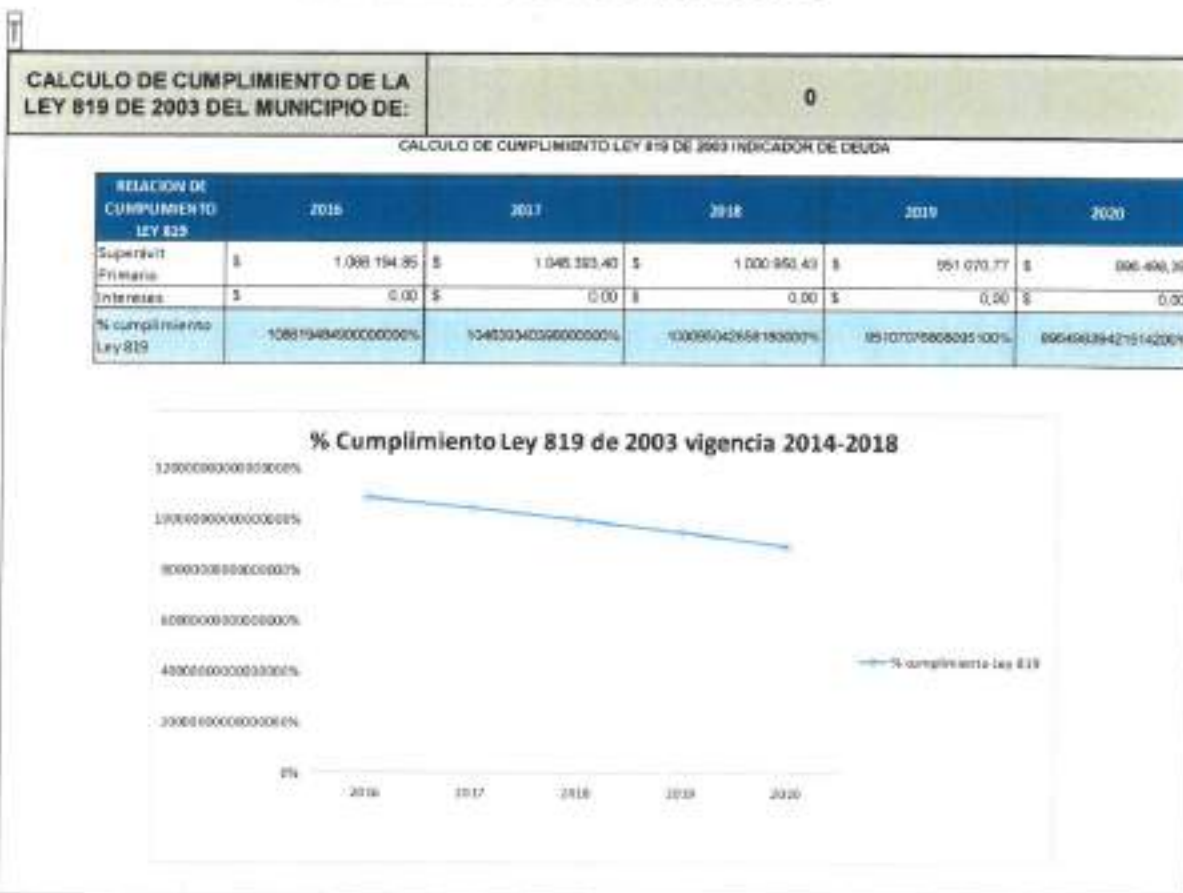
% RELACIÓN INTERESES A AHORRO OPERACIONAL 2016-2020



% RELACIÓN SALDO DE DEUDA A INGRESOS CORRIENTES 2016-2020



1.1.5. CALCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 819 DE 2003



INDICADOR LEY 819 DE 2003:

El objetivo de este indicador es ayudar a determinar si la deuda pública de naturaleza financiera es sostenible en el mediano plazo. Se obtiene de la diferencia de la totalidad de los ingresos, descontando recursos de crédito, privatizaciones y capitalizaciones, y la totalidad de los gastos excluidos los de servicios de la deuda (intereses y amortizaciones)

1.1.6. CALCULO DE INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN

DESPACHO DEL ALCALDE

**CALCULO DE INDICADOR DE LA
DEPENDENCIA DE LAS
TRANFERENCIAS DE LA NACIÓN
DEL MUNICIPIO DE:**

0

CALCULO DE INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN

ITEM	2013	2014	2015	2016	ANÁLISIS
Ingresos Corrientes	\$ 7.129.965,00	\$ 7.691.694,00	\$ 8.319.944,00	\$ 8.170.290,17	se observa que el municipio financia sus gastos principalmente con recursos de transferencias
Transferencias	\$ 5.367.449,00	\$ 5.798.758,00	\$ 6.327.120,00	\$ 6.112.894,65	
Ingresos Corrientes	\$ 1.762.516,00	\$ 1.892.936,00	\$ 1.992.824,00	\$ 2.057.395,33	
Transferencias					
% Dependencia de las transferencias	75%	75%	76%	75%	
% Ingresos Corrientes sin Transferencias	25%	25%	24%	25%	

DESPACHO DEL ALCALDE

CALCULO DE INDICADOR DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

RELACION ESFUERZO FISCAL	2013	2014	2015	2016	ANÁLISIS
Ingresos Corrientes	\$ 7.129.965,00	\$ 7.691.694,00	\$ 8.319.944,00	\$ 8.170.290,17	
Ingresos Tributarios	\$ 1.602.425,00	\$ 1.739.670,00	\$ 1.847.000,00	\$ 1.870.665,15	
Ingresos no Tributarios	\$ 5.527.540,00	\$ 5.952.024,00	\$ 6.472.944,00	\$ 6.299.625,03	
% Ingresos no tributarios	78%	77%	78%	77%	
% Esfuerzo Fiscal	22%	23%	22%	23%	se observa que el municipio ha realizado un esfuerzo fiscal con tendencia positiva

CALCULO DE INDICADOR DE LA MAGNITUD DE LA INVERSIÓN

NOMBRE	2013	2014	2015	2016	ANÁLISIS
Gastos de Inversión	\$ 7.147.718,00	\$ 6.949.732,00	\$ 7.022.228,00	\$ 5.998.448,99	Se observa que el municipio cumple con el índice esperado ya que compromete más de la mitad de los recursos para inversión
Gasto total	\$ 8.329.777,00	\$ 8.141.096,00	\$ 8.384.510,00	\$ 7.387.959,57	
% Magnitud de la Inversión	86%	85%	84%	81%	

CALCULO DE INDICADOR DE LA CAPACIDAD DE AHORRO

NOMBRE	2013	2014	2015	2016	ANÁLISIS
Ingresos Corrientes	\$ 7.129.965,00	\$ 7.691.694,00	\$ 8.319.944,00	\$ 8.170.290,17	Se observa que el municipio no cuenta con solvencia para generar excedentes propios que se destinen a inversión, complementariamente el uso de transferencias de la Nación y las regalías
Gastos Corrientes	\$ 8.329.777,00	\$ 8.141.096,00	\$ 8.384.510,00	\$ 7.387.959,57	
Superavit o Deficit Primario	\$ (1.199.812,00)	\$ (449.402,00)	\$ (64.566,00)	\$ 782.330,60	
% DE LA CAPACIDAD DE AHORRO	-17%	-6%	-1%	10%	

DESPACHO DEL ALCALDE

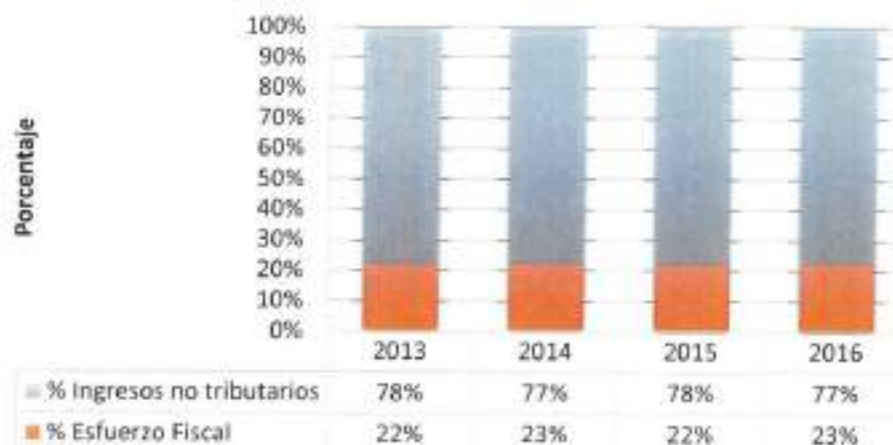
DEPENDENCIA DE LOS INGRESOS CORRIENTES A LAS TRANSFERENCIAS 2013-2016



DEPENDENCIA DE LOS INGRESOS CORRIENTES A LAS TRANSFERENCIAS 2013-2016



CÁLCULO DE INDICADOR DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS 2013-2016



El análisis correspondiente a éste ítem se encuentra en el anexo U NO

1.2. ANALISIS EXTERNO

Para establecer la estructura más conveniente para la alcaldía de San Francisco se tuvo en cuenta la interacción con su contexto, con el fin de identificar qué cambios conducen a la reorientación de estrategias, planes y programas de la entidad. Los factores que se deben considerar para realizar el análisis externo son: Situación político – administrativa.

El Acuerdo Municipal No. 012 de 2016 (Mayo 31 de 2016) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO "SUMATE AL CAMBIO 2016 – 2019" DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", establece los propósitos del actual gobierno local, que se

encamina a mejorar el desarrollo social, ambiental, económico e institucional y a contribuir significativamente en la construcción de los escenarios de paz.

El Esquema de Ordenamiento Territorial fue adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 021 de 1999 y a la fecha se encuentra vigente pero de acuerdo a información que reposa en el plan de desarrollo, debe ser ajustado en su totalidad toda vez que hay áreas funcionales y usos de suelos que no corresponden a los datos reales que se manejan en el Municipio.

Se hace necesaria la modernización de la entidad porque se deben cualificar los servicios que presta y establecer los cambios necesarios que fortalezcan la capacidad institucional del Municipio de San Francisco Cundinamarca

1.3. ANALISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

En la actualidad la entidad cuenta con una estructura organizacional que no le permite a la entidad desarrollar con eficiencia y eficacia los procesos administrativos y las funciones del personal de la planta, muchos de los cuales están centralizadas en el despacho del alcalde, como veremos en el análisis de cargas de trabajo. El Decreto administrativo nº 080 de 2008 de octubre 30 de 2008 "Por medio del cual se establece la estructura administrativa, manual de funciones por dependencia y la escala salarial de los diferentes empleos de la administración central del municipio de San Francisco, Cundinamarca" suprimió un ente descentralizado y ordeno su liquidación:

ARTÍCULO PRIMERO: Dentro de la Estructura Administrativa Municipal suprimanse el Instituto Municipal de Deporte y Recreación.

PARÁGRAFO 1º: Las funciones del suprimido Instituto Municipal de Deporte y Recreación de San Francisco, serán asumidas por la Administración Central a través de la Secretaría de Deportes, Cultura y Turismo.

DESPACHO DEL ALCALDE

PARÁGRAFO 2º: El Instituto Municipal de Deporte y Recreación, tendrá un término de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto, para que se realicen los procedimientos respectivos de liquidación de la Entidad Descentralizada, en los términos legales y normativos vigentes. Estos tres (03) podrán ser prorrogados a solicitud del Director, por máximo un (01) mes mas

En el artículo segundo se determinó la siguiente estructura administrativa:

ARTÍCULO SEGUNDO: Dentro de la Estructura Administrativa Municipal realícese los siguientes cambios de denominación de dependencia:

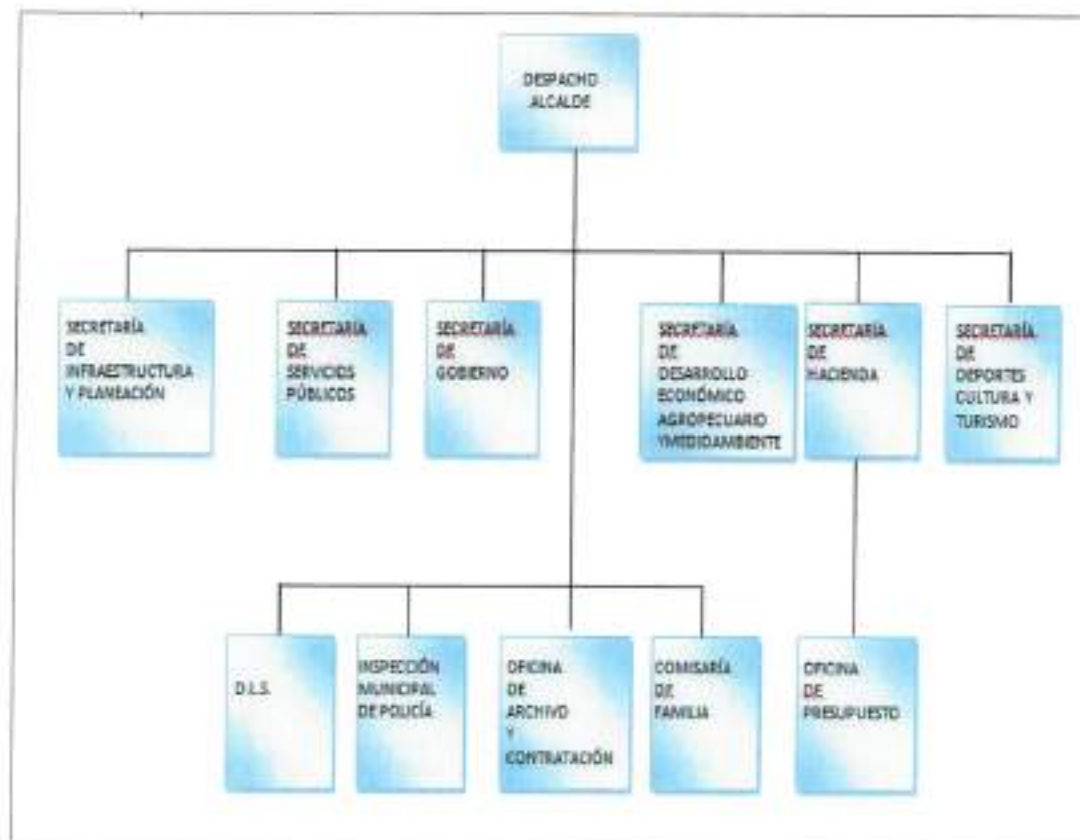
Nº	Anterior denominación	Nueva Denominación
1	Oficina de Archivo	Oficina de Archivo y Contratación
2	Oficina de Planeación	Secretaría de Infraestructura y Planeación,
3	Unidad de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos.
4	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Medio Ambiente.
5	Tesorería Municipal	Secretaría de Hacienda

La misma norma estableció el siguiente organigrama en donde se demuestra cómo todas las dependencias pertenecen al despacho del alcalde y en ese mismo sentido se expidió el manual de funciones y se fijó la planta de personal de la entidad.

También destacamos la existencias de las secretarías de deportes y servicios públicos y la oficina de presupuesto, las cuales no están funcionando y no se ha nombrado personal a cargo de esas dependencias. El decreto 080 de 2008 suprimió el instituto de deportes y creó la Secretaría de Deportes, Cultura y Turismo.

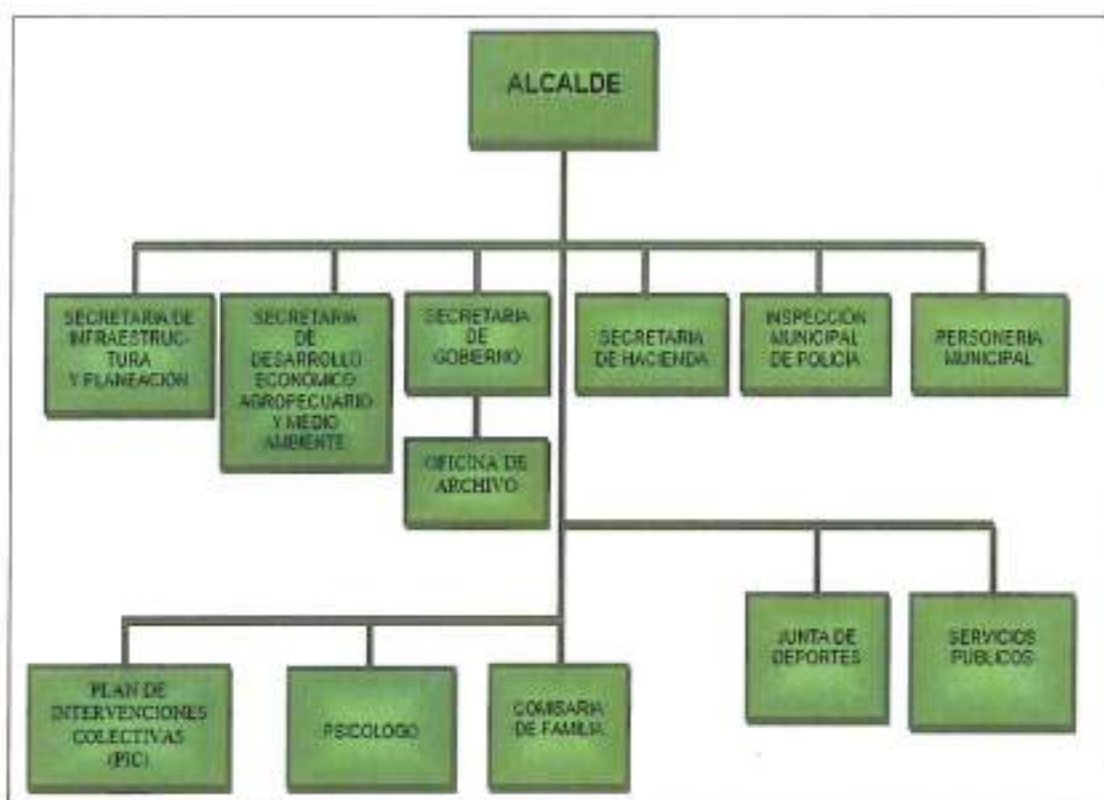
DESPACHO DEL ALCALDE

El roganigrama que funcionó hasta el año 2009 fue el siguiente:



El cinco (5) de enero de 2009, se expidió el decreto administrativo N° 002 DE 2009 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, CUNDINAMARCA". En la misma fecha se expidió el decreto administrativo N° 004 DE 2009 "POR MEDIO DEL CUAL SE HACE LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS A LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, CUNDINAMARCA" y en febrero 3 de 2009 se expide el DECRETO ADMINISTRATIVO N° 006 DE 2009 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, CUNDINAMARCA".

Los anteriores actos administrativos reglamentaron el decreto 080 de 2008 y hasta la fecha han venido funcionando con base en ellos a excepción de deportes que sigue funcionando con base en el Acuerdo Municipal 084 de 1995, que fue derogado unos años después a través del decreto antes señalado. Con la expedición de los decretos que reglamentaron el decreto 808 de 2008, consuetudinariamente se acogió este organigrama:



La estructura administrativa muestra los niveles jerárquicos dentro de la entidad territorial y el manual de funciones muestra un porcentaje muy alto de las dependencias a cargo del despacho del alcalde, lo que dificulta la acción administrativa eficiente y eficaz, por la complejidad de funciones constitucionales

DESPACHO DEL ALCALDE

y legales que ya tiene el alcalde y porque técnicamente corresponden a dependencias diferentes.

El manual de funciones es el "Instrumento de administración de personal a través del cual se establecen funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos"². El Decreto Administrativo N° 006 de 2009 de febrero 03 de 2009, "Por medio del cual se establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos del nivel central del municipio de San Francisco, Cundinamarca" definió las funciones de cada uno de los funcionarios de la administración central en el cual se presenta la denominación de cada cargo y la dependencia a la que corresponde, así:

1.- DESPACHO DEL ALCALDE:	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ALCALDE
CODIGO	005
GRADO	01
Nº. CARGOS	UMG
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Dentro del despacho del alcalde está el cargo un (1) auxiliar administrativo, un (1) conductor y los cargos que se señalan a continuación que no son coherentes con la estructura orgánica y que además no corresponden a las funciones de este despacho sino de otras dependencias o secretarías, como puede verse a continuación:

² GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL ORDEN TERRITORIAL. - DAFP

DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. - DESPACHO DEL ALCALDE- OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	098
GRADO	33
Nº. DE CARGOS	UNO
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE- OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

1.2. - DESPACHO DEL ALCALDE- INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICIA
CODIGO	309
GRADO	03
Nº. DE CARGOS	UNO
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE- INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

1.3. - DESPACHO DEL ALCALDE- COMISARÍA DE FAMILIA:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIA DE FAMILIA
CODIGO	302
GRADO	04
Nº. DE CARGOS	UNO
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE- COMISARIA DE FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

1.4. - DESPACHO DEL ALCALDE- DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CODIGO	440
GRADO	30
Nº. DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE- DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	06
Nº. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE- DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

DESPACHO DEL ALCALDE

N°	Anterior denominación	Nueva Denominación
1	Oficina de Archivo	Oficina de Archivo y Contratación
2	Oficina de Planeación	Secretaría de Infraestructura y Planeación
3	Unidad de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos
4	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Medio Ambiente
5	Tesorería Municipal	Secretaría de Hacienda

Del análisis adelantado se encontró que dentro de la estructura administrativa y el manual de funciones, se encuentran dos secretarías que en la actualidad no funcionan: la secretaría de servicios públicos y la secretaría de deportes, cultura y turismo. Las funciones de deportes, cultura y turismo como puede evidenciarse en el análisis de cargas de trabajo, en donde las funciones de deportes se ejecutan en la Secretaría de Gobierno y algunas de servicios públicos están en cabeza de la Secretaría de Planeación, quedando muchas de esas funciones sin desarrollar.

3 - SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	02
Nº DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

7- SECRETARÍA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	07
Nº DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

La Secretaría de Servicios Públicos aparece como Secretaria en el Decreto Administrativo N° 006 de 2009 de febrero 03 de 2009 y con posterioridad aparece la escritura pública que 199 de mayo 8 de 2010 en donde se constituye la

DESPACHO DEL ALCALDE

Sociedad EMSERPSAFRA SAS ESP, pero no hay antecedentes reglamentarios sobre su creación a través de Acuerdo Municipal, hecho que deberá ser ajustado en este proceso de rediseño.



Formulario de Escritura Pública de la Superintendencia de Notariado y Registro. Incluye datos de la escritura pública, número de escritura pública (159), fecha de otorgamiento (Mayo 6 - 2019), y valor del acto (5.10.000.000).

Con respeto a la planta de personal creada por las normas locales citadas con anterioridad es la siguiente:

CANT	DENOMINACION	TIPO DE VINCULACION	NIVEL JERARQUICO	CODIGO	GRADO
DESPACHO ALCALDE					
1	ALCALDE	ELECCION POPULAR	DIRECTIVO	5	1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	12
1	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	480	9
DESPACHO ALCALDE - OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACION					
1	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	6	11
DESPACHO ALCALDE - INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA					
1	INSPECTOR DE POLICIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	303	3
DESPACHO ALCALDE - COMISARIA DE FAMILIA					
1	COMISARIA DE FAMILIA	PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL	202	4
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
DIRECCION LOCAL DE SALUD					
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
1	AUXILIAR AREA DE SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	412	5

DESPACHO DEL ALCALDE

4	PROFESIONALES DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	PROFESIONAL	217	6
2	CONDUCTORES	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	480	6
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	OPERARIO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	487	11
2	OPERARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	487	12
1	OPERARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	487	12
SECRETARIA DE GOBIERNO					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	470	12
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	314	5
SECRETARIA DE HACIENDA					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	367	5
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	10
1	JEFE DE OFICINA PRESUPUESTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	6	9
SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
32	TOTAL CARGO DE PERSONAL DE PLANTA				
12	CARGOS VACANTES ACTUALMENTE				
21	CARGOS OCUPADOS ACTUALMENTE				

Se evidencias doce (12) cargos vacantes que corresponde a los siguientes:

DESPACHO ALCALDE - OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACION					
1	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	6	11

DESPACHO DEL ALCALDE

DIRECCION LOCAL DE SALUD					
1	AUXILIAR AREA DE SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	412	5
4	PROFESIONALES DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	PROFESIONAL	217	6

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	OPERARIO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	487	11

SECRETARIA DE HACIENDA					
1	JEFE DE OFICINA PRESUPUESTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	6	9

SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7

Hay un (1) secretario de despacho y un operario de la Secretaria de Servicios Públicos que no se ha nombrado porque desde la creación de la empresa EMSERPSAFRA SAS ESP, ésta presta los servicios que debía desarrollar la secretaria.

El jefe de oficina, un (1) operario y un auxiliar de salud cuatro (4) profesionales de servicio social obligatorio pertenecientes a la Dirección Local de Salud no se han nombrado porque en la época en que fue creada la planta de personal, el municipio atendía de manera directa todo lo relacionado con salud que ahora se hace desde el departamento de Cundinamarca porque no somos un ente descentralizado en salud.

Las funciones del Jefe de Oficina de contratación las desarrolla la Secretaria de Gobierno.

Con respecto a la escala salarial de los funcionarios, se evidencia una escala salarial que es diferente al nivel correspondiente, por lo que se hace necesaria la revisión de este asunto específico.

ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

El DAFP dice: "Este análisis permite realizar un diagnóstico para fortalecer la capacidad institucional de las gobernaciones, alcaldías o entidades descentralizadas del orden territorial (adsritas o vinculadas) y así determinar los componentes claves para lograr un fortalecimiento institucional. La herramienta técnica para realizar este análisis es el instrumento de capacidad institucional que identifica las debilidades objeto de mejora y evalúa la gestión de la entidad³", de esta manera se trabajó el documento de manera específica, como puede verse más adelante.

2. ANÁLISIS DE PROCESOS

Se hizo un análisis de los procesos que existen en la actualidad para determinar si cada uno de los procesos que se están llevando a cabo hacen eficiente la prestación de los servicios a cargo de la entidad y de esta manera se puede establecer cuáles de éstos procesos son fundamentales para el logro de los objetivos y los cometidos estatales.

En la actualidad el municipio de San Francisco de Sales, adoptó el mapa de procesos de la alcaldía por medio de la Resolución 130 de 2014

2.1. CÓMO ELABORAR EL MAPA DE PROCESOS

Se formularon, por recomendación del DAFP⁴ las siguientes preguntas en el orden en el que aquí se presentan:

³ IBIDEM

⁴ GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL ORDEN TERRITORIAL - DAFP

Pregunta 1: ¿Se requiere que el proceso sea llevado a cabo? Para comenzar es preciso plantearse si a la luz de las normas se requiere o no el proceso. En caso contrario deberá eliminarse.

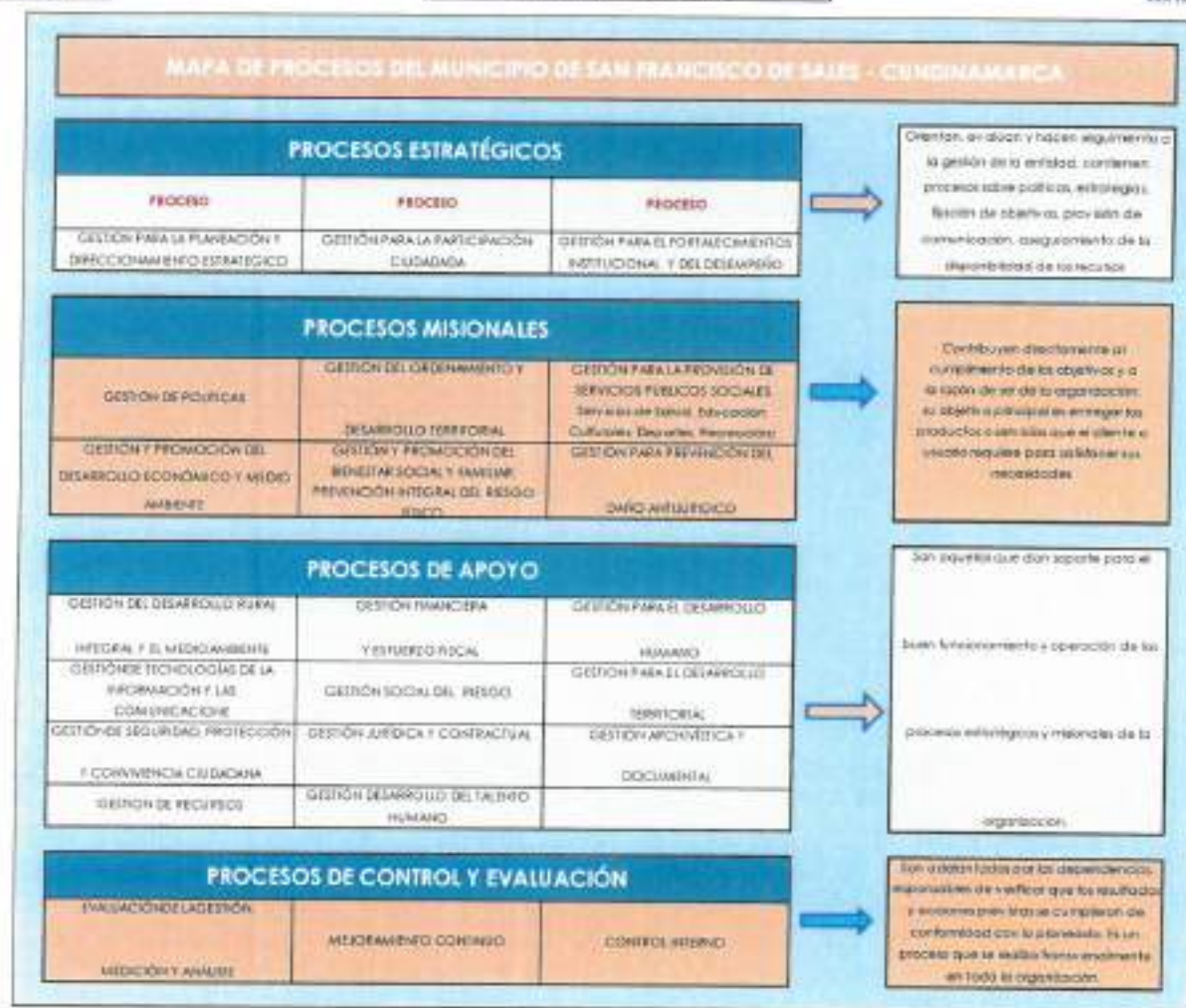
Pregunta 2: ¿Es necesario que el proceso sea ejecutado directamente por la entidad? En el evento que así sea, por razones normativas, por la naturaleza del proceso, o porque no existan las condiciones para que un tercero lo provea efectivamente, este deberá ser objeto de un mejoramiento permanente que se fundamenta en un estudio de eficiencia.

Pregunta 3: ¿Se está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector de la entidad territorial, o en otro sector? Esta pregunta permite identificar si existe duplicidad de funciones y procesos y cuantificar los niveles de ineficiencia. A partir de este ejercicio, la entidad está en capacidad de definir la estructura interna y por ende aproximarse a la identificación de lo que ha de ser la planta de personal requerida para el cumplimiento de su misión.

Teniendo en cuenta lo anterior y el análisis de cargas de trabajo, se identificaron los siguientes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que nos focaliza en la necesidad de hacer un rediseño institucional.

MAPA DE PROCESOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE SALES - CUNDINAMARCA

DESPACHO DEL ALCALDE



2.2. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Seguendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, se analizó si el producto o servicio prestado satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes, para lo cual se identificaron los productos y servicios que presta la entidad, separando los internos de los externos, haciendo el proceso de verificación de los siguientes aspectos básicos:

- Si estos corresponden a los objetivos y funciones de la institución,

DESPACHO DEL ALCALDE

- El comportamiento de la demanda y cobertura de cada servicio o producto.
- Los medios de divulgación e información de los productos y/o servicios.
- Las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios.

Con base en esta información el equipo de trabajo identificó y recomendó los servicios o productos que deben ser eliminados por considerar que no cumplen con los objetivos, funciones y misión institucional, así como aquellos que pueden ser contratados como es el caso de las labores de celaduría, vigilancia, aseo, o de proyectos especiales que no pueden ser desarrollados con personal de planta. Este análisis puede verse en el ANEXO NUMERO DOS.

3. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Una vez concluido el análisis de procesos y la evaluación de la prestación del servicio, se define la estructura administrativa, 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, todo lo anterior siguiendo los lineamientos de la GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL ORDEN TERRITORIAL (DAFP).

3.1. RECOMENDACIONES PARA EL REDISEÑO DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.

DESPACHO DEL ALCALDE

La estructura administrativa que requiere la entidad debe estar acorde con los procesos que realmente desarrolla y con los productos o servicios que presta y por ende aproximarse a la identificación de la planta de personal requerida.

El diagnóstico nos arrojó una estructura orgánica que no se ajusta a las funciones establecidas en el Manual de Funciones y tampoco se ajusta a las nuevas normas que rigen los procesos y procedimientos actuales, lo que debilita la posibilidad de avance tanto de la entidad, como del desarrollo local.

Se han identificado las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos de la organización y planear una intervención apropiada en la estructura y planta de personal orientada a mejorar los procesos administrativos a cargo de la entidad, lo que redundará en el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.

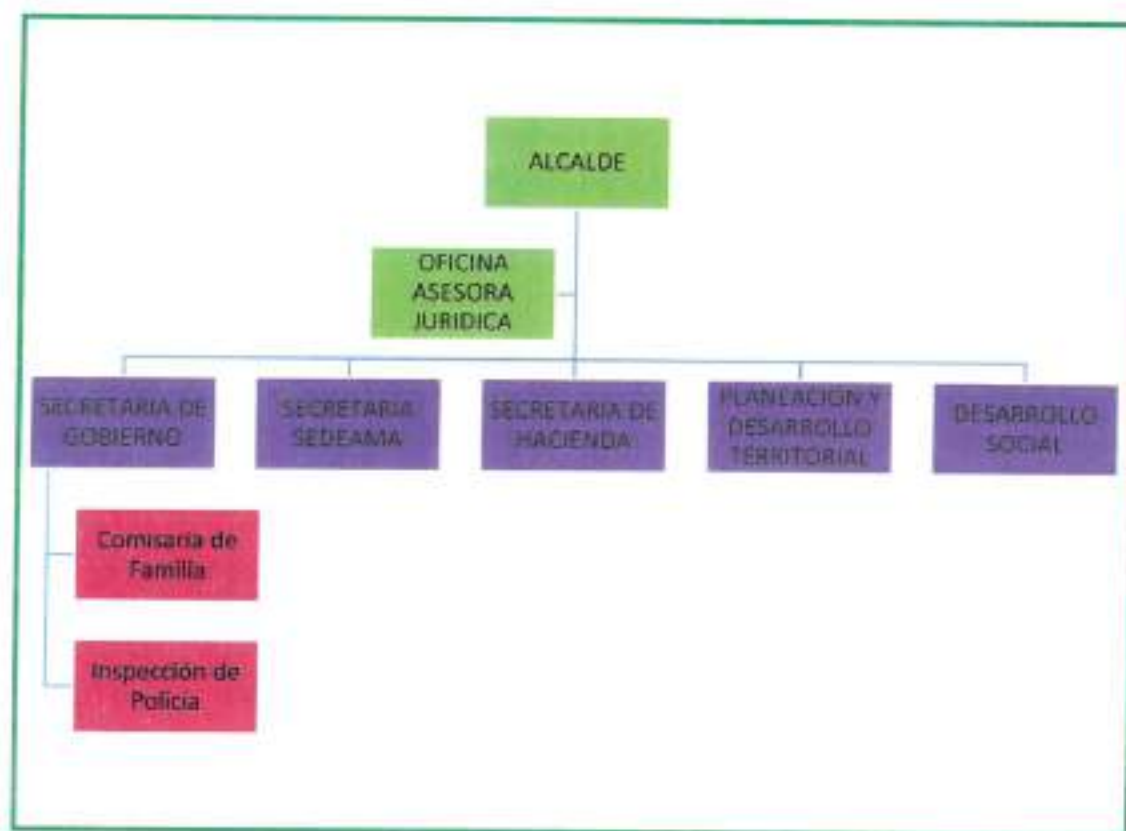
Las conclusiones generales que hay con respecto a la estructura organizacional de la entidad son las siguientes:

- 1) La estructura orgánica y el Manual de funciones no son concordantes.
- 2) La estructura y los procesos administrativos están desactualizados
- 3) La planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna y requiere una modificación para crear o suprimir empleos.
- 4) Hay fraccionamientos de procesos que implican desgastes administrativos y demoras injustificadas en la entrega de resultados.

Se hace necesario el rediseño institucional para facilitar los cambios necesarios para fortalecer la capacidad institucional del Municipio de San Francisco.

3.2. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Se hacen las siguientes recomendaciones para el rediseño de estructura administrativa del municipio de San Francisco, para lo cual se definieron niveles, tanto superiores como inferiores, que permitan determinar cuál proceso depende de cuál. La nueva estructura permitirá identificar los macroprocesos en un nivel superior y subprocesos en un nivel inferior, que permitan conocer la desagregación de los mismos y así, su fácil manejo y comprensión.



5. DISEÑO DE LA PLANTA DE PERSONAL

Para determinar las necesidades de personal se procede a realizar el estudio de cargas de trabajo que permita determinar las necesidades de personal (en

DESPACHO DEL ALCALDE

cantidad y calidad) de cada dependencia de la entidad. El resultado de los perfiles y de las cargas de trabajo muestra la necesidad de ajustar tanto la estructura orgánica como la planta de personal de la alcaldía. Para este estudio aplicamos un conjunto de técnicas que miden la cantidad y el tiempo de trabajo destinado al desarrollo de funciones, procesos y actividades asignadas a cada dependencia, para determinar la cantidad y calidad de los cargos requeridos para tal fin.

Antes del estudio se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Los productos, procesos, etapas o fases y procedimientos que requiere la Entidad en cada dependencia.
- El análisis de la organización o estructura de la entidad u organismo acorde con la normativa vigente.
- El diligenciamiento de la planilla de registro de información por dependencia en los anexos que encontrará a continuación, y que contienen las instrucciones para diligenciar cada formulario.
- La cantidad de personal requerido para la para la entidad

5.1 PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO

Dentro del proceso de rediseño que adelanta la Administración Municipal de SAN FRANCISCO DE SALES CUNDINAMARCA, en cumplimiento de su Plan de Desarrollo para el periodo 2016-2019, denominado: SÚMATE AL CAMBIO, se hizo el análisis de las cargas laborales, para determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de las dependencias que conforman la estructura organizacional del municipio y para determinar el número de funcionarios que se requieren en cada dependencia de acuerdo a los procesos, funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas, así como identificar que empleos están recargados de trabajo y

cuales están subutilizados con el propósito objetivo es obtener resultados reales sobre la distribución óptima de personal en cada una de las dependencias.

El análisis de cargas de trabajo también contribuye en gran medida para el análisis de los procesos administrativos actuales y nos orienta hacia la formulación de los mapas de procesos tendientes a mejorar la acción administrativa.

La medición de cargas de trabajo es un concepto que utiliza técnicas cuantitativas y cualitativas dependiendo de la naturaleza y necesidades de cada entidad. El municipio de San Francisco de Sales presenta dificultades en la distribución óptima de las funciones, que se originan en una estructura organizacional desactualizada, lo que genera una excesiva carga laboral de algunas personas y subutilización de otras.

Para el presente análisis se entrevistaron a todos los funcionarios de la entidad, quienes describieron la forma cómo desarrollan sus funciones y concretan los procesos administrativos, obteniendo resultados que nos indican la necesidad de una redistribución de las cargas, la estructuración de las secretarías con funciones concomitantes con la misión de cada una y la formulación de procesos administrativos que mejoren la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

4.1.1. MEDICIÓN DE LA CARGA LABORAL

Para el desarrollo de una efectiva medición de cargas de trabajo es necesario se tuvieron en cuenta dos insumos:

1. Los formatos de procesos y procedimientos que determina el quehacer y operación integral de la dependencia.

2. El manual de funciones y competencias laborales que se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de cada dependencia.

Con los dos insumos señalados se midió el desarrollo de actividades o tareas asociadas a los procedimientos y procesos de las dependencias frente al tiempo y frecuencia utilizadas por los funcionarios en el desarrollo de cada una de ellas, para justificar la modificación de la planta y el rediseño de los procesos

4.1.2. TÉCNICAS DE MEDICIÓN DE CARGA LABORAL

Existen diferentes técnicas de medición del trabajo, cada una es apropiada para distintos usos y presenta distintos grados de exactitud y diferentes costos. Algunas de las técnicas son las siguientes:

Técnicas Cuantitativas Son aquellas técnicas que utilizan los modelos matemáticos y las estadísticas para realizar las predicciones de planta de personal requerida, de acuerdo a las mediciones de trabajo realizadas y a los tiempos estimados.

Método de la media Es un método muy simple que consiste en proyectar hacia el futuro la media de las necesidades de personal en periodos recientes. Es un método que puede llevar a ignorar los cambios estacionales o cíclicos explicados al hablar de los ritmos de trabajo aleatorios. Para evitar este problema se pueden ponderar las variables en las que se basan las estimaciones. En este caso, se suele hablar de suavización de la previsión, suele ser más complejo que el método de la media y se apoya en ponderaciones que se eligen de forma más o menos arbitraria.

DESPACHO DEL ALCALDE

Regresión Se utiliza una ecuación de regresión para estimar la plantilla necesaria en función de su correlación con otras variables, como por ejemplo producción o ventas. Permite incorporar más de una variable al utilizar la regresión múltiple, aunque eso hace aumentar su complejidad matemática. Exige muestras amplias de datos.

Cadenas de Markov Se utiliza aplicando el número de personas en cada puesto, por la probabilidad de movimiento entre los puestos. Permite probar los efectos de diferentes estrategias de recursos humanos, aunque exige sofisticación matemática y no es una técnica adecuada para previsiones a largo plazo.

Técnicas cualitativas Son todas aquellas técnicas por medio de las cuales se identifican y definen las necesidades de personal a partir de estimaciones subjetivas hechas por expertos, siguiendo una metodología específica. Estas técnicas son lo suficientemente flexibles como para permitir tener en cuenta cualquier variable que se considere relevante para estimar las necesidades futuras de personal.

Cálculo de Tiempos sobre la base de Tablas de Movimientos, Estándares o Tiempos Normalizados. "Se basa en descomponer una tarea en movimientos o micro movimientos de manos, trazos o piernas etc., o combinación de los anteriores como: introducir un sobre en la máquina de escribir, consultar dirección, escribir dirección etc., y luego a cada movimiento asignarle un tiempo preestablecido y que está en tablas que se consiguen en el mercado o son elaboradas en la misma empresa. En esta técnica se utiliza la filmación de los trabajos con cámaras especiales que permiten al personal experto cuantificar el tiempo de cada tarea. Esta técnica también es muy útil para el estudio de los métodos de trabajo. Como ventajas, este método tiene rapidez, precisión y costo reducido. Presenta inconvenientes de resistencia de los empleados y no aplicable a trabajos de tipo intelectual".

Muestreo del Trabajo. Esta técnica es también conocida como Método de Observaciones Instantáneas, Observaciones Aleatorias o Work Sampling. En este método, una persona realiza una serie de observaciones instantáneas en momentos escogidos en forma aleatoria o al azar. Con base en el análisis de todas las observaciones, obtiene el porcentaje de la jornada laboral que el empleado le dedica a realizar cada tarea. Luego ese porcentaje lo convierte en horas, y ese tiempo obtenido, agregándole el suplementario por ruido, fatiga o temperatura, es el tiempo estándar asignado a la tarea. El momento en el cual se debe realizar cada observación, se saca de tablas de tiempos aleatorios que existen en el mercado. El grado de precisión depende de la cantidad de observaciones. Este método presenta un grado de precisión satisfactoria, y tiene la dificultad de distinguir por la sola observación, qué tarea está realizando el empleado".

Auto punteo del Trabajo. "En este método el empleado va anotando en un formulario, previamente elaborado, la secuencia, hora de iniciación y terminación de todas las tareas que realiza a lo largo de su jornada laboral. Con base en el formulario, se establecen los tiempos de las diferentes tareas. Este método es aplicable para empleados con puestos de responsabilidad y empleados que realizan trabajos muy variados o difíciles de cuantificar"

Estudio de tiempos Es una técnica que se emplea para registrar tiempos y ritmos de un trabajo correspondiente a los componentes de una tarea definida, efectuada en condiciones determinadas, y para analizar la información con el fin de averiguar el tiempo requerido para efectuar la tarea según una norma de ejecución preestablecida. En el estudio de tiempos encontramos:

Tiempo estándar: Es el tiempo que debe obtener un empleado experimentado en efectuar a ritmo normal un trabajo específico en condiciones bien determinadas y según métodos definidos.

Es el tiempo que necesita un empleado promedio para realizar una actividad a un ritmo normal, sin manifestar cansancio. Se entiende como ritmo de trabajo, la velocidad con que la que el trabajador realiza una función sea por cuenta propia o con la ayuda de herramientas, maquinarias, software, entre otros. Hay varias clases de tiempo estándar:

Estándares Subjetivos: Los establece el responsable de una dependencia, basándose en su experiencia. Es un procedimiento, y puede ser útil para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

Consiste en determinar el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. Se les pide a las personas experimentadas en la realización de los procedimientos, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar el procedimiento dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente. Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, y como inconvenientes un grado de precisión relativo pero aceptable.

Estándares Estadísticos: Según promedios de periodos anteriores. Se establece el tiempo del procedimiento sacando el promedio (media aritmética) de los tiempos de ella en periodos anteriores si son conocidos y se le agrega el tiempo suplementario.

Estándares técnicos: Fijados como resultados de la aplicación de técnicas especiales, por ejemplo:

Método del Cronometraje: Este método es aplicable a trabajos bien definidos y repetitivos. Los procedimientos tienen que dividirse en elementos operativos u

operaciones elementales fáciles de reconocer y de separar de los demás, en los que está muy claro su comienzo y terminación. Se mide con un cronómetro el tiempo que un empleado experimentado y trabajando a ritmo normal tarda en realizar cada elemento operativo u operación. En una hoja de análisis se anotan los tiempos cronometrados de cada elemento operativo, en cantidad suficiente (se recomienda hacer por lo menos 20 mediciones), para obtener un buen nivel de confianza y precisión.

De los tiempos obtenidos se eliminan el mayor y el menor, y de los restantes se saca el promedio (media aritmética). Este método tiene como ventaja la precisión, y como inconvenientes su costo elevado, repercusiones psicológicas y requiere personal con suficiente experiencia para su aplicación.

4.1.3. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

Para este proceso se eligió la técnica de estandarización de tiempos mediante los Estándares Subjetivos que implica identificar mediante entrevista de la siguiente información:

1. Cantidad promedio de veces que se repite la tarea en el mes
2. Tiempo mínimo de realización de la tarea: en minutos, horas o días
3. Tiempo promedio de realización de la tarea: en minutos, horas o días
4. Tiempo máximo de realización de la tarea: en minutos horas o días
5. Cantidad de productos generados en el mes

El tiempo resultante para realizar la tarea se calcula con la fórmula:

$$T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6.$$

Dónde:

T = Tiempo resultante,

Tm = Tiempo mínimo asignado a la tarea.

Tp = Tiempo promedio asignado a la tarea. T

M = Tiempo máximo asignado a la tarea.

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo resultante tienda hacia éste, y se divide toda la suma por 6, porque es el Promedio de seis tiempos.

Las acciones realizadas para la recolección de la información fueron las siguientes:

- Presentación del proyecto y metodología del mismo al consejo de gobierno del Municipio de SAN FRANCISCO DE SALES, para su aprobación oficial y su compromiso con el estudio.
- Socialización del proyecto y de la metodología del mismo, a los funcionarios de la Secretaría de Planeación y entrega de encuesta preliminar para levantamiento de información de procesos, tareas y actividades de cada dependencia.
- Precisar las actividades y tareas que conforman el proceso objeto del análisis de cargas de trabajo en la alcaldía del municipio de SAN FRANCISCO DE SALES
- Validar las actividades, tareas, tiempos y estadísticas con el superior inmediato o responsable del proceso.
- Medir los tiempos necesarios para realizar las actividades de los procesos; con el objetivo de asignar las Cargas de Trabajo empleadas para el desarrollo del mismo y el número de personas necesarias para realizarlos.
- Definir la estadística que expresa la cantidad de veces que se realiza cada tarea.
- Calcular el tiempo estándar requerido para realizar cada tarea
- Calcular el tiempo de dedicación que se requiere de los empleados en cada una de las actividades por nivel: multiplicando la cantidad de veces que se repite la tarea por el tiempo requerido para ejecutarla.

DESPACHO ALCALDE

3. Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes

Esta información está directamente relacionada con el total de productos, servicios y procesos que se desarrollan en el mes. Se obtiene de las estadísticas de la Institución o de las metas que se tengan para el período o de los indicadores de gestión.

4. Tiempo de trabajo por cada procedimiento (Tiempo estándar)

Corresponde al tiempo de trabajo en horas, requerido para la ejecución de cada procedimiento. Al tiempo medido del procedimiento, se le agrega un tiempo suplementario por fatiga, ruido o temperatura, dependiendo de las condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo. Para empleos administrativos o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en 7%.

Tiempo total en horas-hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo.

Corresponde a la multiplicación entre la cantidad de veces que se repite el procedimiento en el mes, por el tiempo estándar asignado al mismo.

Total, promedio mes de horas-hombre por actividad

Es el resultado de la suma de los tiempos por todos los niveles, de cada actividad.

Total, promedio mes de horas-hombre por proceso

DESPACHO ALCALDE

Este tiempo, es el total en horas de todos los servicios o productos que nos da el proceso en el mes, o el total de la meta que nos hemos propuesto elaborar en el mismo período.

Cantidad de productos generados por el proceso en el mes

Es la cantidad de servicios o productos, resultado de los procesos que estamos elaborando en el mes o que nos hemos fijado como meta hacer en el mes.

Total, horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo, por actividades y procesos.

Este resultado pertenece al tiempo total utilizado de horas en el mes por cada nivel y denominación y cargo. Estos tiempos totales de las etapas o de los procesos representan el total de tiempo que se debe laborar en la dependencia.

Total, personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido en la dependencia

Para determinar la cantidad de personal requerido para cada nivel y denominación del empleo, se divide su correspondiente total de horas en el mes, por 167 horas, tiempo real que un empleado público trabaja en promedio por mes. El resultado de la división se coloca en el último renglón de la subcolumna respectiva.

Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas semanales, (artículo 33 Decreto 1042 de 42 1978,

DESPACHO ALCALDE

modificado por Decreto 85 de 1986]. Por lo cual, si se trabajan 5 días a la semana, correspondería trabajar cada día 8.8 horas.

El año tiene 365 días de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días realmente laborados al año, para un promedio de 19 días/mes.

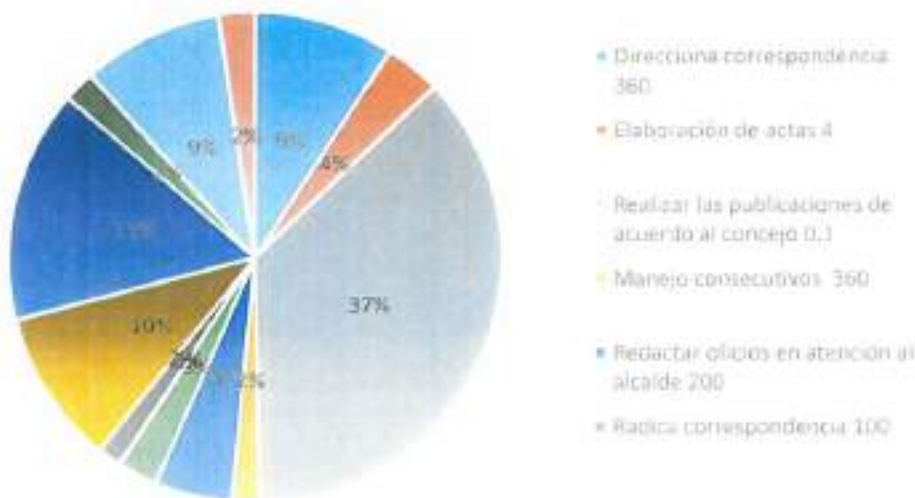
$19 \text{ días/mes} \times 8.8 \text{ horas/día} = 167 \text{ horas/mes}$.

El total de personal requerido en la dependencia es igual a la suma de todos los requerimientos de personal por nivel y denominación del empleo.

4.1.5. ANÁLISIS DE DATOS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

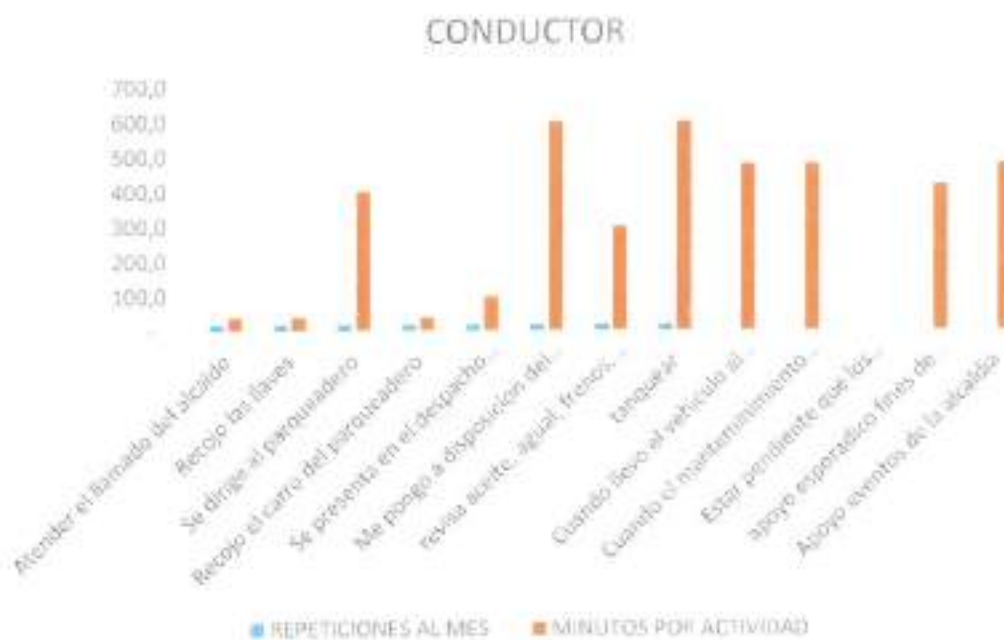
DESPACHO DEL ALCALDE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



DESPACHO ALCALDE

En el gráfico del auxiliar administrativo se observa que el realizar las publicaciones de Los Acuerdos del concejo es la actividad que se realiza mayor número de veces por el funcionario. Todas sus funciones dan un total de 19.585,0 minutos.

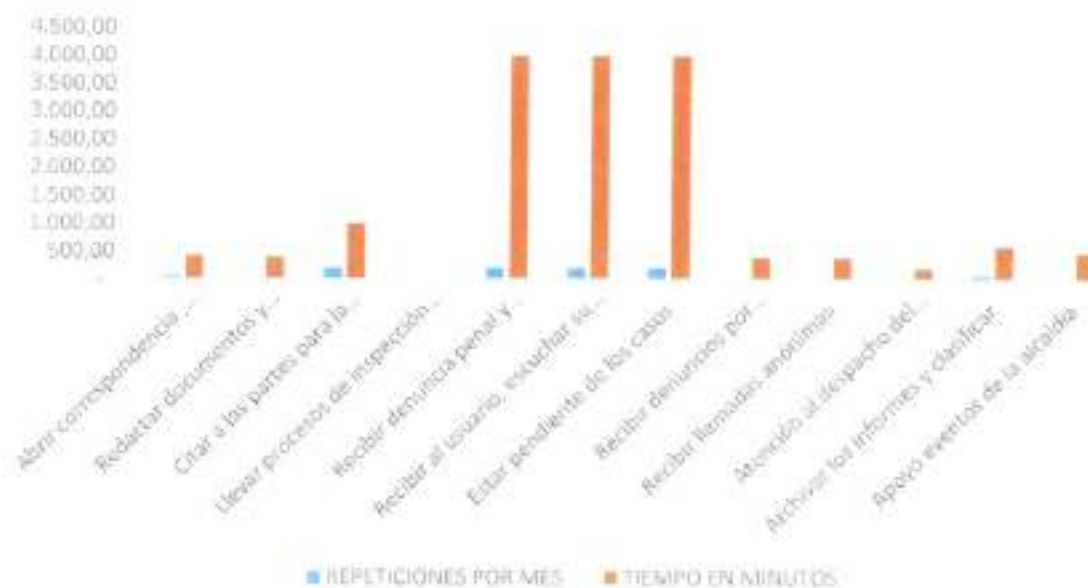


JEFE DE OFICINA

DESPACHO ALCALDE



COMISARÍA DE FAMILIA



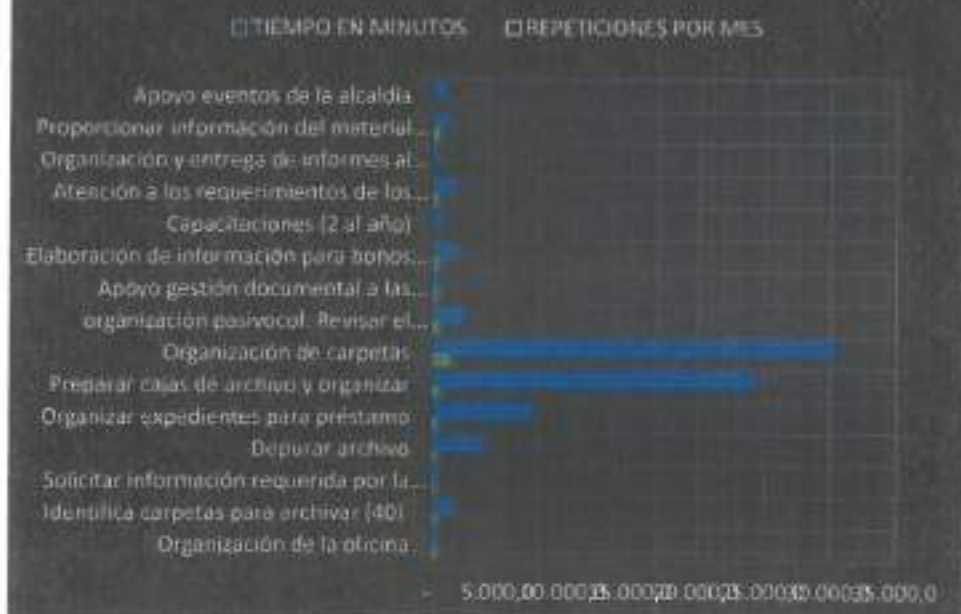
DESPACHO ALCALDE

FUNCIONARIA DE APOYO A LA INSPECCION



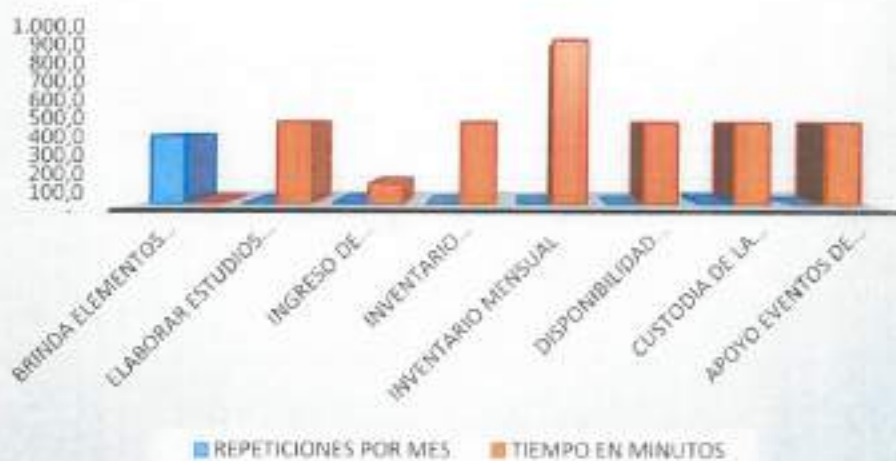
CONTRATISTAS DESPACHO DEL ALCALDE

ARCHIVO Y CONTRATACIÓN



DESPACHO ALCALDE

ALMACEN

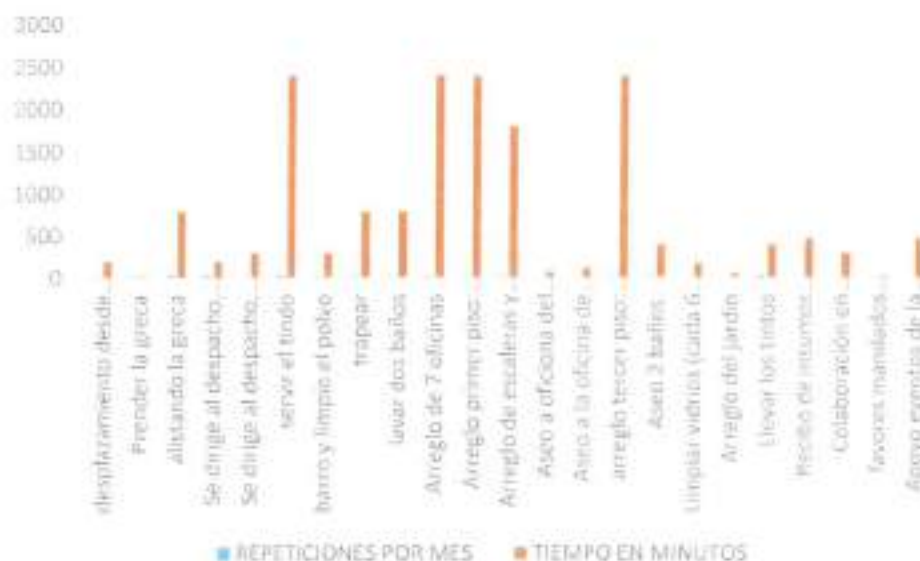


TECNICO ADMINISTRATIVO



DESPACHO ALCALDE

SERVICIOS GENERALES



JEFE DE MAQUINARIA



DESPACHO ALCALDE

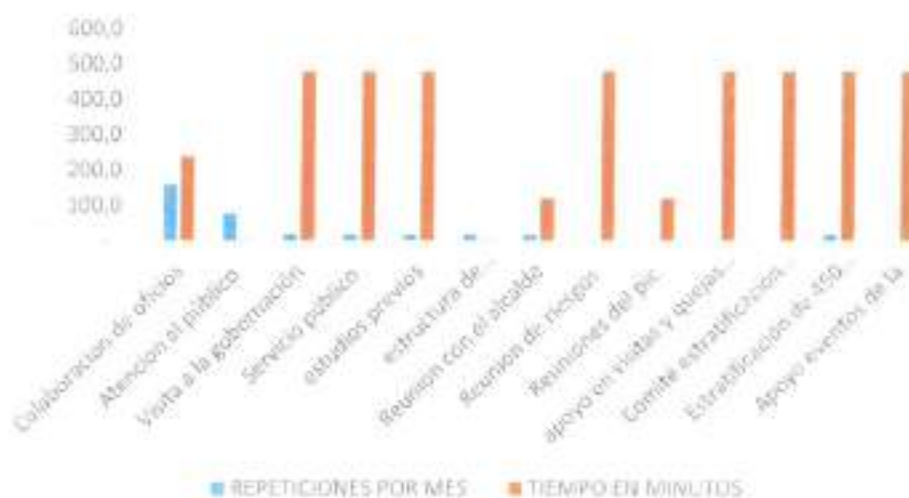
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN

SECRETARIA DE PLANEACIÓN



DESPACHO ALCALDE

SECRETARIO DE DESPACHO



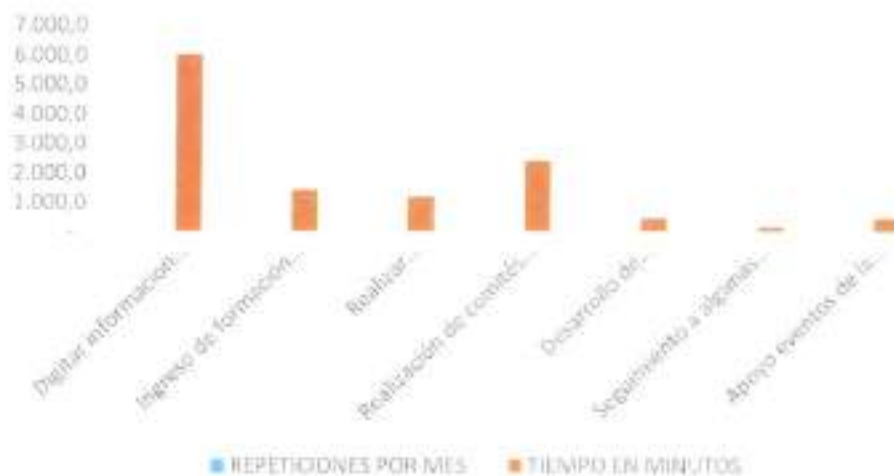
CONTRATISTAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

COORDINADOR PIC

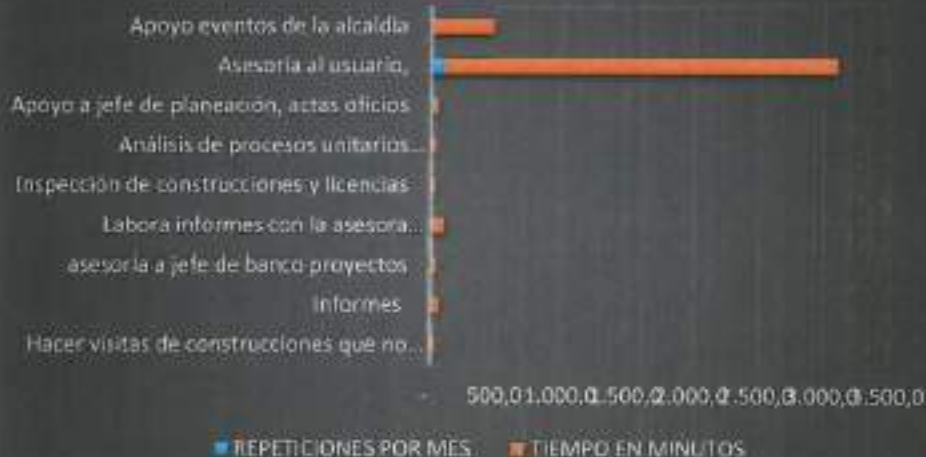


DESPACHO ALCALDE

DIGITADOR PIC



INSPECTOR DE OBRA



DESPACHO ALCALDE

CONDUCTOR DE VOLQUETA



SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARIO DE DESPACHO

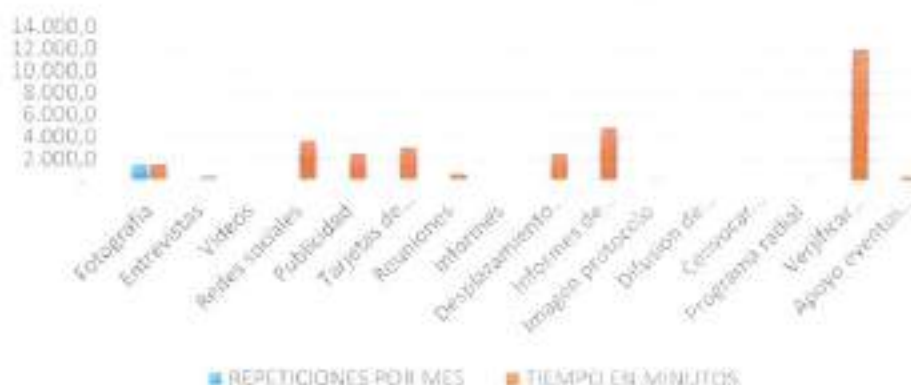


DESPACHO ALCALDE

OPERARIO

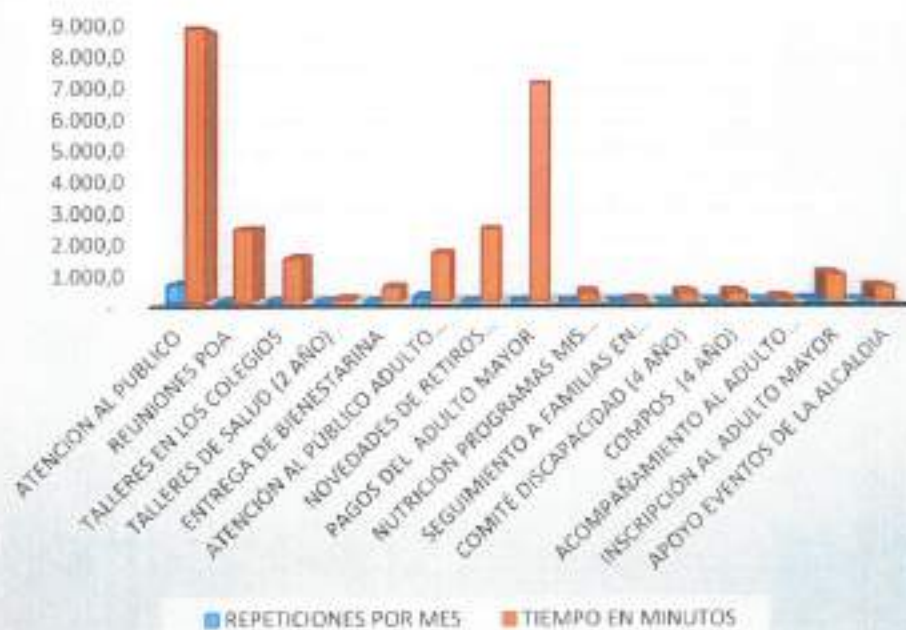


COMUNICADORA SOCIAL

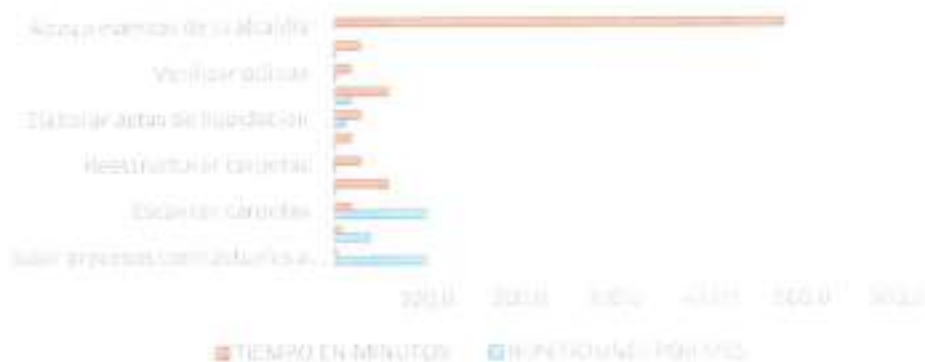


DESPACHO ALCALDE

FAMILIAS EN ACCIÓN



AUXILIAR DE CONTRATACIÓN



DESPACHO ALCALDE

CONTRATISTAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y
MEDIO AMBIENTE



AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN



DESPACHO ALCALDE

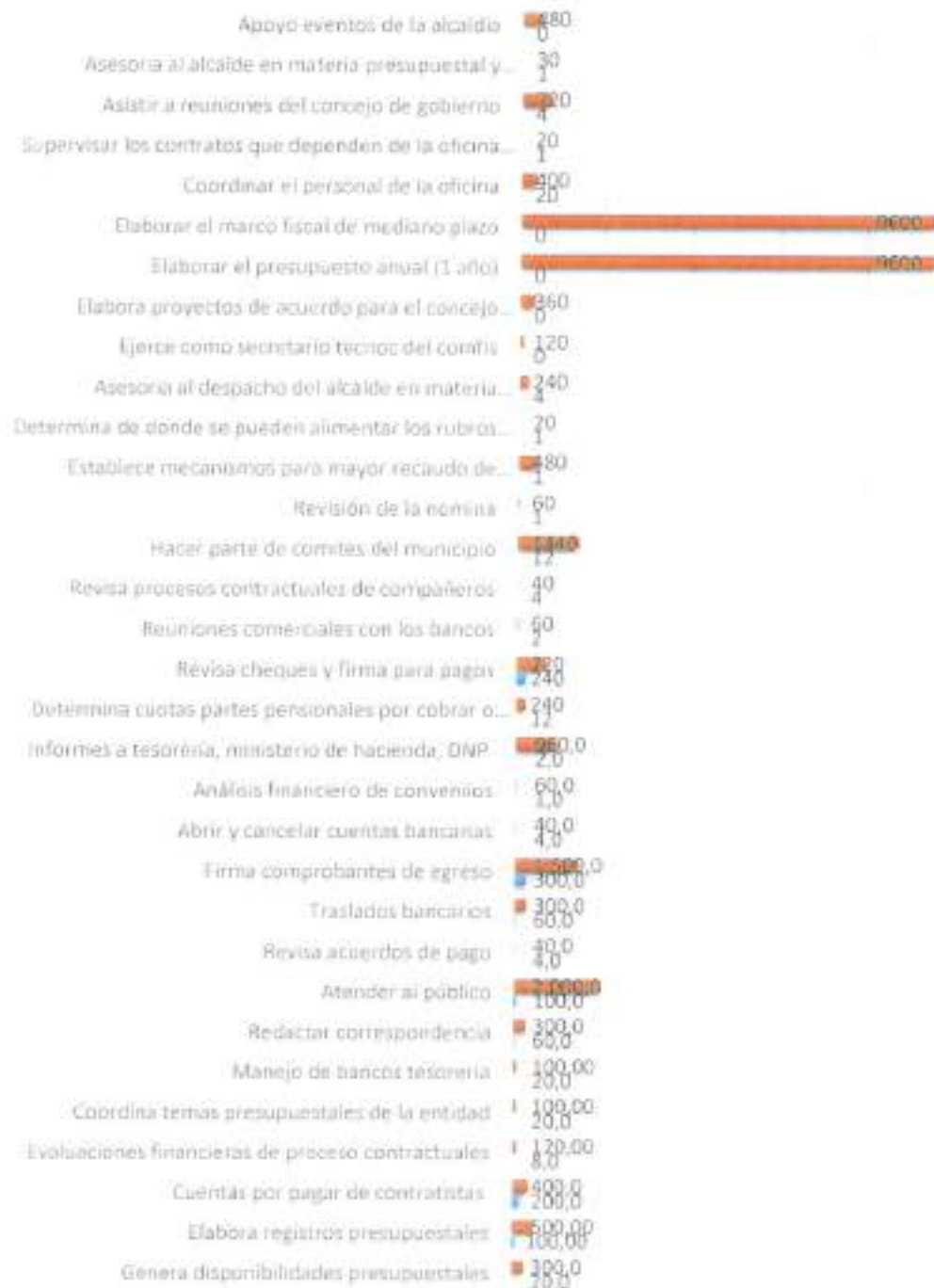
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEDEAMA



SECRETARÍA DE HACIENDA

DESPACHO ALCALDE

SECRETARIO DE DESPACHO SEC HDA



2.000,0 4.000,0 6.000,0 8.000,0 10.000,0 12.000,0

DESPACHO ALCALDE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEC HDA



CONTRATISTAS SECRETARÍA DE HACIENDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC HDA



DESPACHO ALCALDE

ASESORA JURÍDICA EN COBRO COACTIVO



GESTOR DE CULTURA Y TURISMO



4.2. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución⁵.

De acuerdo a los resultados arrojados por el análisis de las cargas de trabajo, el Municipio de San Francisco requiere una planta global, en el entendido que la planta global *"es la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. Con este modelo los empleos no pertenecen a las dependencias sino a la entidad."*⁶

4.3 PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

La planta de personal que se propone en este rediseño es una planta global entendida como *"la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o*

⁵ GUÍA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS EN EL ORDEN TERRITORIAL - DAFP

⁶ IBÍDEM

DESPACHO ALCALDE

dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. Con este modelo los empleos no pertenecen a las dependencias sino a la entidad⁷.

El sistema de nomenclatura y clasificación de empleos es una ordenación sistemática de las distintas denominaciones de empleo dentro de cada uno de los niveles jerárquicos determinados por las normas vigentes, para el orden territorial se encuentran en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo m

Las disposiciones sobre modificación de plantas de personal se encuentran en el Libro 2, Parte 2, Título 12 del Decreto 1083 de 2015, es decir, artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3, los cuales reglamentan el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012. La justificación técnica contiene: (Ver anexo número dos)

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

4.3. CUADRO COMPARATIVO DE LAS PLANTA

Para el comparativo de las planta de personal, se tuvieron en cuenta la planta actual se estableció a partir de los empleos existentes desde el año 2009 y la planta que se propone:

La planta actual está establecida de la siguiente manera:

⁷ IBIDEM

DESPACHO ALCALDE

NUMERO	DEPENDENCIA
1	DESPACHO ALCALDE
2	DESPACHO ALCALDE - OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACION
3	DESPACHO ALCALDE - INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA
4	DESPACHO ALCALDE - COMISARIA DE FAMILIA
5	DIRECCION LOCAL DE SALUD
6	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION
7	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
8	SECRETARIA DE GOBIERNO
9	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
10	SECRETARIA DE HACIENDA
11	SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO

Cada dependencia está establecida de la siguiente manera:

DESPACHO ALCALDE

CANT	DENOMINACION	EPS DE VINCULACION	NIVEL JERARQUICO	CODIGO	GRADO
DESPACHO ALCALDE					
1	ALCALDE	ELECCION POPULAR	DIRECTIVO	5	1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	12
1	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	480	9
DESPACHO ALCALDE - OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACION					
1	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	6	11
DESPACHO ALCALDE - INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA					
1	INSPECTOR DE POLICIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	303	3
DESPACHO ALCALDE - COMISARIA DE FAMILIA					
1	COMISARIA DE FAMILIA	PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL	202	4
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
DIRECCION LOCAL DE SALUD					
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
1	AUXILIAR AREA DE SALUD (SE UBICA EN DS)	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	412	5
4	PROFESIONALES DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	PROFESIONAL	217	6
2	CONDUCTORES	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	480	6

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	OPERARIO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	487	11
2	OPERARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	487	12
SECRETARIA DE GOBIERNO					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	470	12
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	314	5
SECRETARIA DE HACIENDA					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	367	5
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	10
1	JEFE DE OFICINA PRESUPUESTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	6	9
SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7

DESPACHO ALCALDE

La propuesta de planta de personal que se hace para la entidad es la siguiente:

NUMERO	DEPENDENCIA
1	DESPACHO ALCALDE
2	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
3	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
5	SECRETARIA DE HACIENDA
6	SECRETARIA PARA LA INCLUSIÓN Y EL DESARROLLO SOCIAL

Se propone que el despacho del alcalde tenga una secretaria ejecutiva de libre nombramiento y remoción y un profesional con funciones de contratación.

La Secretaria General y de Gobierno tendrá la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia, por ser la responsable del sector Justicia y será la encargada de la Gestión Documental y archivística.

En la Secretaria de Planeación se atenderán todos los temas relacionados con Infraestructura y desarrollo territorial.

Desarrollo económico y Hacienda se mantiene pero se refuerza con un auxiliar administrativo.

DESPACHO ALCALDE

Se crea la Secretaría de Desarrollo Social encargada de todo el desarrollo humano.

El comparativo de los costos de las dos plantas es como se muestra a continuación, pero la matriz completa se puede visualizar en el ANEXO 1

DENOMINACIÓN CARGO	SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN PROPUESTA			DIFERENCIA PLANTAS		
	No	Total		No	Total		No	Total	Total Anual
	Cargos	Mensual	Anual	Cargos	Mensual	Anual	Cargos	Mensual	
EMPLEADOS PUBLICOS									
NIVEL DIRECTIVO	9	28.572.393	246.868.716	6	18.258.926	219.107.112	3	2.313.467	27761804
NIVEL ASESOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NIVEL PROFESIONAL	5	13.363.409	160.360.988	4	19.220.934	230.651.208	1	-5.857.525	-70290300
NIVEL TECNICO	3	7.488.303	88.899.636	5	17.634.836	211.618.032	-2	-10.226.533	-122718396
NIVEL ASISTENCIAL	15	17.588.397	211.060.764	17	35.662.272	427.947.264	-2	-18.073.875	-216886580
OTROS	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	32	58.932.502	707.190.024	32	50.776.958	1.089.323.616			-382133592

Se suprimen:

DIRECCION LOCAL DE SALUD
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO
OFICINA DE ARCHIVO Y CONTRATACION

Las funciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos, queda a cargo de Planeación y las funciones de la Dirección Local de Salud quedan a cargo de Desarrollo Social. Estas direcciones no se encuentran en operación.

DESPACHO ALCALDE

La Secretaría de Deportes, Cultura y Turismo no están operando actualmente y los procesos que se deberían adelantar en esta dependencias son demasiado importantes, razón por la cual se dejan en la Secretaría de Desarrollo Social como impulsora del desarrollo humano.

La Oficina de Archivo y contratación se suprimen porque la naturaleza de las funciones no son concomitantes a las que le corresponden por naturaleza y porque las funciones para esta dependencia están totalmente desactualizadas y no se encuentran en operación.

En análisis de carga de trabajo y de procesos nos arrojan lo descrito en este capítulo. VER ANEXOS

La planta propuesta quedaría de la siguiente manera, se señalan con rojos los cargos a crear:

DESPACHO ALCALDE

DESPACHO ALCALDE					
CANT	DENOMINACION	TIPO DE VINCULACION	NIVEL JERARQUICO	CODIGO	GRADO
1	ALCALDE	ELECCION POPULAR	DIRECTIVO	5	1
1	SECRETARIO EJECUTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	ASISTENCIAL	438	5
1	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	486	9
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Funcionario de central interno)	PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL	239	1
OFICINA ASESORA JURIDICA					
1	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	ASESOR	115	3
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	467	12
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	25	7
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	416	12
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	367	5
2	CONDUCTORES	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	486	9
1	TECNICO (ALMACEN)				1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MENSAJERO)	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	467	9
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA					
1	INSPECTOR DE POLICIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	333	3
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - COMISARIA DE FAMILIA					
1	COMISARIA DE FAMILIA	PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL	202	4
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
SECRETARIA DE PLANEACION					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	440	10
1	INSPECTOR	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	416	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL	239	1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SISBEN)	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	1
1	OPERARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	487	12
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	314	5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	1
SECRETARIA DE HACIENDA					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	26	7
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	TECNICO		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	ASISTENCIAL	407	10
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL		
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					
1	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	20	7
1	TECNICO ADMINISTRATIVO (DEPORTE Y CULTURA)	PROVISIONALIDAD	TECNICO	213	1

4.3. EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha dado directrices precisas respecto de los casos en los cuales las entidades del orden territorial tengan que contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración,
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada,
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Para el caso concreto, no se requiere la creación de éste tipo de empleo.

4.4. MANUAL 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

DESPACHO ALCALDE

los mismos”⁸. Este manual debe considerar los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia, como está señalado en el Decreto Ley 785 de 2005 en el siguiente cuadro:

GRÁFICA DEL DAFF

Requisitos mínimos para nivel jerárquico y categorías de la respectiva entidad		
Nivel	Departamentos, Distritos, y Municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera	Departamentos, Distritos, y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta
Directivo	Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.	Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.		
Asesor	Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
Asesor	Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
Asesor	Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del peritaje académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del peritaje académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
Asesor	Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

⁸ IBIDEM

DESPACHO ALCALDE

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que fue adoptado mediante Decreto administrativo n° 080 de 2008 de octubre 30 de 2008 y posteriormente modificado en por el decreto 06 de 2009, actos que no son coherente con la estructura orgánica establecida en el mismo y las funciones allí detalladas, no corresponde a la nueva dinámica administrativa y esta desactualizada frente a la dinámica normativa del país,

Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se tiene en cuenta la estructura organizacional modificada, los procesos, las cargas laborales, los empleos que se modifican, al igual que los que se crean y en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, y las normas que regulan la materia.

El proyecto de manual de funciones aparece en el anexo de actos administrativos. (VER ANEXO)

4.5. ESCALA SALARIAL

La escala salarial está compuesta por los siguientes elementos fundamentales: el primero que es la clasificación en la cual podemos realizar una estandarización de los niveles jerárquicos del empleo público, el segundo por la nomenclatura que es una codificación de cada uno de los empleos pertenecientes a los niveles jerárquicos, y la remuneración que constituye el valor monetario que se le asigna a cada nivel jerárquico según su nomenclatura⁹

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO.

⁹ DECRETO 1042 DE 1978

DESPACHO ALCALDE

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial¹⁰

Artículo 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas

¹⁰ DECRETO LEY 785 DE 2005

DESPACHO ALCALDE

misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS

A cada uno de los niveles señalados le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo¹¹.

ASIGNACIÓN MENSUAL

¹¹ DECRETO LEY 785 DE 2005

DESPACHO ALCALDE

La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por el presente Decreto en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.¹²

Respecto de asunto salarial el DAFP ha dicho:

"El soporte jurídico del tema salarial se puede encontrar en la Constitución Política, en su artículo 150, numeral 19, el cual dispone que corresponde al Congreso dictar las normas generales y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno para, entre otras materias, fijar el régimen salarial de todos los empleados públicos.

La ley 4ª de 1992, expedida en cumplimiento del citado mandato constitucional consagró que el Gobierno Nacional deberá establecer topes máximos salariales a los que deben acogerse las autoridades territoriales competentes para fijar salarios. Es así como al Presidente de la República le corresponde fijar los topes máximos salariales a los empleos públicos de las entidades territoriales, que se encuentren prestando sus servicios en entidades del nivel central o descentralizado. Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencia C-510 de 1999 explica la competencia compartida que existe entre las autoridades nacionales y las territoriales, para fijar salarios de empleados públicos territoriales: El artículo 73 de la ley 617 de 2000, dispone que ningún servidor público de una

¹² IBIDEM

DESPACHO ALCALDE

entidad territorial podrá recibir una asignación superior al salario del gobernador o alcalde".

La escala salarial establece una asignación básica mensual de acuerdo al grado y al nivel de los empleados de la gobernación, alcaldía o entidad descentralizada del orden territorial (adscrita o vinculada). Los niveles Nomenclatura, clasificación y código de empleos están definidos en el decreto 785 DE 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

En la actualidad el orden jerárquico por niveles, denominación y grado del municipio de San Francisco, está definida de la siguiente manera:

ORDEN JERÁRQUICO POR NIVELES, DENOMINACIÓN Y GRADO ACTUAL				
NIVEL	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO	ALCALDE	1	5	1
	JEFE OFICINA	1	6	11
	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN	1	20	7
	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	20	7
	SECRETARIO DE GOBIERNO	1	20	7
	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	1	20	7
	SECRETARIA DE HACIENDA	1	20	7
	SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO	1	20	7
	JEFE DE OFICINA PRESUPUESTO	1	6	9
NIVEL ASESOR	NO HAY ESTE NIVEL			
NIVEL PROFESIONAL	CONSEJARIA DE FAMILIA	1	202	4
	PROFESIONALES DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	4	217	6
TÉCNICO	INSPECTOR DE FISCALÍA	1	303	3
	TÉCNICO OPERATIVO	1	314	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	367	5
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	12
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	1	480	9
	CONDUCTOR	2	480	6
	SECRETARIA	3	440	10
	OPERARIO	1	487	11
	OPERARIO	3	487	12
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470	12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	402	10
	AUXILIAR AREA DE SALUD	1	412	5

DESPACHO ALCALDE

Para la presente vigencia, el gobierno nacional mediante decreto 0995 de Junio 09 de 2017 "POR EL CUAL SE FIJAN LOS LÍMITES MÁXIMOS SALARIALES DE LOS GOBERNADORES, ALCALDES Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESTACIONAL", estableció el tope máximo de las escalas salariales de los empleados públicos de las entes territoriales que para la presente categoría quedó de la siguiente manera:

FUNCIONARIO	LÍMITE MÁXIMO SALARIAL SEXTA CATEGORÍA
ALCALDE (Artículo 3)	\$ 3.691.591
DIRECTIVO (Artículo 7)	\$ 12.515.408
ASESOR (Artículo 7)	\$ 10.003.959
PROFESIONAL (Artículo 7)	\$ 6.988.570
TÉCNICO (Artículo 7)	\$ 2.590.707
ASISTENCIAL (Artículo 7)	\$ 2.565.000

El decreto municipal número 035 DE 2017 de Junio 28 DE 2017, "POR MEDIO DEL CUAL SE INCREMENTAN LAS ASIGNACIONES SALARIALES BÁSICAS DE LOS EMPLEADOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" fijó los emolumentos de la administración municipal los cuales quedaron así:

No Cargos	DENOMINACIÓN	NIVEL JERARQUICO	CODIGO	GRADO	A.B.M. 2017.
Despacho Alcalde					
1	Conductor	Asistencial	480	9	1.170.517,00
Secretaría de Gobierno					
1	Secretario de Despacho	Directivo	20	7	2.813.467,00

DESPACHO ALCALDE

2	Conductores	Asistencial	480	6	1.423.559,00
1	Secretaria	Asistencial	440	10	1.433.862,00
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	10	1.433.862,00
1	Operario	Asistencial	480	9	1.170.517,00
2	Operarios	Asistencial	487	12	993.518,00
1	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	12	993.518,00
SECRETARIA DE HACIENDA					
1	Secretario de Hacienda	Directivo	20	7	2.813.467,00
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	5	2.297.418,00
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	10	1.433.862,00
INSPECCION DE POLICIA					
1	Inspector de Policía	Técnico	303	3	2.813.467,00
COMISARIA DE FAMILIA					
1	Comisario de Familia	Directivo	202	4	3.309.541,00
1	Secretaria	Asistencial	440	10	1.433.862,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION					
1	Secretario de Despacho	Directivo	20	7	2.813.467,00
1	Secretaria	Asistencia	440	10	1.433.862,00
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE					
1	Secretario de Despacho	Directivo	20	7	2.813.467,00
1	Técnico Operativo	Técnico	314	5	2.297.418,00

Casos atípicos dentro de la planta de personal de la entidad

Dentro de la planta de personal de la alcaldía hay unos casos atípicos respecto de la escala salarial asignada el cargo del Inspector de Policía y el cargo del Comisario de familia a quienes se les hizo una asignación salarial que no corresponde a la nomenclatura y clasificación específica del empleo. En este caso en el rediseño se propone mantener el mismo salario respetando los derechos adquiridos del funcionario, pero se dejan los grados que corresponde manteniendo los mismos derechos salariales hasta que abandone dicho empleo y quien llegue a ocupar el nuevo empleo, ingresará bajo las nuevas condiciones; en otras palabras, no se

DESPACHO ALCALDE

pueden desmejorar las condiciones laborales del empleado que actualmente se desempeña como Comisario de Familia e Inspector de Policía.

Con respecto al caso específico del Inspector de Policía, se tiene que su escala salarial es la misma que los secretarios de despacho a pesar de ser técnico. Con la expedición del nuevo Código de Policía es importante que quien ejerce éste cargo sea profesional del derecho. Luego de un análisis de la hoja de vida del funcionario se verificó que ostenta el título de derecho y dentro de la carrera ha adquirido sus derechos como Inspector de Policía, por lo que se propone dejarlo como profesional en el código y grado correspondiente y con el salario que tiene asignado en la actualidad.

Por otro lado los salarios que han sido asignados a los funcionarios no corresponden a los grados salariales, los cuales se determinaron poniendo un menor salario al grado más alto y viceversa. Se propone que en el presente rediseño ajustar los grados a los valores correspondiente, manteniendo los mismos derechos salariales hasta que abandone dicho empleo y quien llegue a ocupar el nuevo empleo, ingresará bajo las nuevas condiciones; en otras palabras, no se pueden desmejorar las condiciones laborales del empleado.

La escala salarial en la actualidad se encuentra de la siguiente manera:

DESPACHO ALCALDE

ESCALA SALARIAL					
GRADO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASESOR	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TECNICO	NIVEL ASISTENCIAL
1					
2					
3					
4			\$ 3.309.541		
5				\$ 2.297.418	
6					\$ 1.423.559
7	\$ 2.813.467				
8					
9					\$ 1.170.517
10					\$ 1.433.862
11					
12					\$ 993.518
13					

Es necesario corregir los errores que presenta la escala de tal manera que se protejan los derechos laborales de los trabajadores y se protejan los recursos públicos.

Se propone la siguiente escala salarial, con la cual se corrige el error existente y se adecua la escala a los nuevos cargos, corresponde al alcalde hacer la correspondiente fijación, teniendo en cuenta, el presente estudio, que para la fecha se basa en los máximos y mínimos decretados por el gobierno nacional:

MAXIMO LEGAL	\$12.515.408	\$10.003.959	\$6.988.570	\$2.590.707	\$2.565.000
-----------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------

DESPACHO ALCALDE

ESCALA SALARIAL PROPUESTA					
ESCALA SALARIAL					
GRADO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASESOR	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TECNICO	NIVEL ASISTENCIAL
1	\$ 2.813.500		\$ 2.297.500	\$ 1.630.000	\$ 993.518
2	\$ 2.913.467		\$ 2.300.418		\$ 1.170.517
3					
4					\$ 1.423.559
5			\$ 2.502.000		\$ 1.433.862
6			\$ 2.513.467		
7				\$ 2.297.418	

5. DEFINICIONES

ACTITUDES:

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

ACTO ADMINISTRATIVO:

Manifestación de producir efectos jurídicos que se dicten en la actuación administrativa por cualquier órgano del Estado, o particulares que ejerzan funciones públicas.

ANÁLISIS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL:

Se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los

DESPACHO ALCALDE

obstáculos y debilidades a remover o eliminar y establecer las acciones y planes requeridos para ello.

APLICATIVO:

Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos. Sirven para la automatización de ciertas tareas complicadas y de la información.

APTITUDES Y HABILIDADES:

Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente, es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad

COMPETENCIAS:

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

DESPACHO ALCALDE

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

DESPACHO ALCALDE

DENOMINACIÓN: La denominación del empleo se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor.

EFICACIA:

La eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

EFICIENCIA:

Obtención de los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Empleo público: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ENTIDAD PÚBLICA:

Son aquellas de origen estatal y cuyo capital también es estatal o público, sin que el régimen jurídico aplicable sea necesariamente el derecho público, a pesar de que ésta sea la regla general.

ENTIDAD TERRITORIAL:

DESPACHO ALCALDE

Corresponden al segundo nivel de división administrativa en Colombia, que mediante agrupación conforman los departamentos. Colombia posee 1.123 municipios registrados ante el DANE, que de acuerdo con el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 136 de junio 2 de 1994 y la ley 1551 de 2012 es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República.

EMPLEO: Por empleo se entiende el conjunto de funciones, procedimientos y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004).

ESTRUCTURA FUNCIONAL:

Es la división del trabajo en una organización agrupando las principales actividades o funciones que deben realizarse dentro de la organización. Se diseña desde la parte inferior hasta la parte superior en forma vertical.

ESTUDIO DE CARGAS TRABAJO:

Conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada institución.

ETAPA O FASE:

Son las diversas actuaciones o acciones específicas que se realizan para el desarrollo de un proceso. Las etapas o fases, indican en forma secuencial cómo se desarrolla un proceso para el logro de sus objetivos. Cada actividad tiene uno o varios procedimientos mediante el cual esta se desarrolla.

EVIDENCIAS REQUERIDAS:

Conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el efecto.

FUNCIÓN PÚBLICA:

La función pública puede ser definida como el conjunto de relaciones laborales entre el Estado y sus servidores en donde las funciones desempeñadas son señaladas por la Constitución, una Ley o un reglamento. La función pública es la actividad realizada en cabeza de personas naturales en nombre del Estado cuyo fin está encaminado al logro de los fines esenciales del mismo.

GRADO SALARIAL:

DESPACHO ALCALDE

Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

MACROPROCESO:

Conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Estado.

MANUAL DE FUNCIONES:

Instrumento de administración de personal a través del cual se establecen funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

MEDICIÓN DE LA CARGA LABORAL:

La medición de carga laboral es la aplicación de técnicas para determinar el tiempo que invierte un trabajador cualificado en llevar a cabo una tarea definida efectuándola según una norma (método) de ejecución preestablecida, y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las funciones asignadas.

DESPACHO ALCALDE

PLANTA DE PERSONAL:

Es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

PROCESO:

Serie de actividades o acciones organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

PROCESO POR DEPENDENCIA:

Que se orientan a la consecución de un resultado, generando valor a un insumo que contribuye a la satisfacción de una necesidad

PROCEDIMIENTO:

Son trabajos concretos que realizan uno o varios empleados. Deben ser observables, repetitivas y medibles

PRESUPUESTO:

Equilibrio y relación entre los ingresos y gastos en una vigencia. Está dirigido al cumplimiento de metas en un periodo de tiempo y bajo ciertas condiciones. Se relaciona con el control financiero, desempeñando un rol preventivo y correctivo, ya que minimiza el riesgo en las operaciones en una organización.

PROPÓSITO PRINCIPAL DE EMPLEO:

Identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

VALORES:

Corresponden a los principios de conducta; entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

DEPENDENCIA:

Unidad funcional especializada de empleos para el cumplimiento de objetivos institucionales. Cada dependencia debe tener especificadas sus funciones y debe estar integrada mínimo por cinco (5) funcionarios. Organigrama: Representación gráfica de la estructura de la Gobernación, Alcaldía o entidad descentralizada del orden territorial (Adscrita y vinculada)

ANEXOS

Para la elaboración del presente estudio se aplicaron varios procedimientos y los aplicativos propuestos por el DAPF, los cuales se anexan a este estudio y son los siguientes:

1. ANÁLISIS FINANCIERO
2. PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO
3. COMPARATIVO PLANTAS DE PERSONAL
4. PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

EQUIPO ASESOR

El equipo que asesoró y apoyo el análisis y estudio técnico fue el propuesto por la sociedad de CONSULTORIA Y ASESORÍA TERRITORIALES S.A.S. CASTER CONSULTORES, bajo la coordinación general de la doctora ALBA LUCIA VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ quienes se pueden contactar a través del correo electrónico institucional consultorescaster@gmail.com – 3203430288.

RV: ANEXOS CONTESTACION DEMANDA 2020 00135 00 ESTUDIO.

Juzgado 03 Administrativo - Cundinamarca - Facatativa <jadmin03fac@notificacionesrj.gov.co>

Vie 23/07/2021 16:04

Para: Ivan Camilo Zipaquirá Morales <izipaquim@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (5 MB)

SKMBS_364e21072313230.pdf;

Cordialmente,

MERCY CAROLINA CASAS GARZON

SECRETARIA

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE FACATATIVA



De: yomary vesga lopez <yomaryvesga@hotmail.com>

Enviado: viernes, 23 de julio de 2021 4:02 p. m.

Para: Juzgado 03 Administrativo - Cundinamarca - Facatativa <jadmin03fac@notificacionesrj.gov.co>; Juzgado 03 Administrativo - Cundinamarca - Facatativa <jadmin03fac@notificacionesrj.gov.co>

Asunto: ANEXOS CONTESTACION DEMANDA 2020 00135 00 ESTUDIO.

Me permito enviar copias contrato con la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LIDER , PARA REALIZAR EL AJUSTE Y MODIFICACIÓN EN LOS DIFERETNETS EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA.

Yomary Vesga López
Abogada Asesora

De: Gobierno Gobierno <gobierno@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co>

Enviado: viernes, 23 de julio de 2021 11:21 a. m.

Para: yomary vesga lopez <yomaryvesga@hotmail.com>

Asunto: Re: DECRETO

El vie, 23 jul 2021 a las 11:09, Gobierno Gobierno (<gobierno@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co>) escribió:

📎 SKMBS_364e21072313080.pdf

El vie, 23 jul 2021 a las 10:43, Gobierno Gobierno (<gobierno@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co>) escribió:

📎 SKMBS_364e21072312480.pdf

--

Gilberto Miguel Ramírez Nova

Secretario de Gobierno

Calle 4 No. 7-56

San Francisco - Cundinamarca

Tel (57) (1) 847 82 14

Código Postal 253601

Código Dane 25658

email: gobierno@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co

--

Gilberto Miguel Ramírez Nova
Secretario de Gobierno
Calle 4 No. 7-56
San Francisco - Cundinamarca
Tel (57) (1) 847 82 14
Código Postal 253601
Código Dane 25658
email: gobierno@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co

--

Gilberto Miguel Ramírez Nova
Secretario de Gobierno
Calle 4 No. 7-56
San Francisco - Cundinamarca
Tel (57) (1) 847 82 14
Código Postal 253601
Código Dane 25658
email: gobierno@sanfrancisco-cundinamarca.gov.co