

Estudio de Reorganización de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá -  
Cundinamarca

Deisse Yamile Ramírez Morera

Jenny Patricia Castro Tova

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Escuela de Ciencia Jurídica

Especialización en Gestión Pública

Gachalá, Cundinamarca

Septiembre de 2020

Estudio de Reorganización de la Planta de Persona de la Alcaldía Municipal de Gachalá -  
Cundinamarca

Deisse Yamile Ramírez Morera

Jenny Patricia Castro Tovar

Trabajo elaborado para obtener el título de Especialista en Gestión Pública en modalidad de  
proyecto aplicado

Docente

Patricia Oropeza Pérez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Especialización en Gestión Pública

Septiembre de 2020

## **Dedicatoria**

Este proyecto está dedicado primero a Dios por darnos la oportunidad de llevar a cabo otra meta más en nuestras vidas; a nuestras familias quienes han sido el motor y principal motivación para esforzarnos cada día por ser mejores personas y profesionales gracias por su paciencia y ánimo por estar presentes en los momentos que parecíamos desfallecer y por último agradecer a nuestros amigos que nos apoyaron de alguna u otra manera durante la construcción de este proyecto; a todos ellos muchas gracias por ser parte de nuestras vidas.

## **Agradecimientos**

A la Universidad Nacional Abierta y A Distancia porque a través de sus docentes recibimos la orientación en cada una de las etapas de la construcción de nuestro proyecto de grado.

A la Alcaldía Municipal de Gachalá por su colaboración, apoyo y excelente disposición por parte de sus funcionarios de quienes recibimos un gran apoyo en este proceso.

## Resumen

Teniendo en cuenta las políticas de modernización del estado de hacer más eficaz y eficiente la prestación del servicio público y cuyos objetivos se dirigen exclusivamente a lograr el mejoramiento administrativo en términos de calidad, idoneidad, y eficiencia del servicio público, basándose en criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, el presente estudio conlleva y sustenta una reorganización de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, en aras de continuar mejorando las condiciones de los funcionarios y en beneficio de los pobladores; el cual se construyó teniendo en cuenta la guía del DAFP para los entes territoriales, ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad al respecto.

Durante el proceso de reorganización de la entidad territorial se realiza un análisis de su situación actual con respecto al cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y en especial las plasmadas dentro de su plan de desarrollo municipal a través de sus programas y proyectos y es ahí donde podemos evidenciar como en el sector de fortalecimiento institucional la Alcaldía Municipal de Gachalá no cuenta con la capacidad suficiente de recurso humano dentro de su planta de personal para llevar a cabo de una manera eficiente, efectiva y eficaz la ejecución de su plan de desarrollo, evidenciando que varios de los recursos del sector inversión están siendo destinados a la contratación de personal contratista generando un desequilibrio con la nómina actual lo cual conlleva a una inadecuada inversión de los recursos para lo cual están destinados.

Con base en dicho análisis y de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes se realiza un diagnóstico de estudio de cargas laborales al interior de la planta de personal de la entidad, que

permite medir las actividades desarrolladas actualmente por cada uno de los funcionarios en los diferentes niveles que la conforman (profesional, técnico y asistencial) y tiempo de ejecución; llegando a determinar la cantidad de personal que requiere la Alcaldía Municipal para su funcionamiento adecuado y óptimo desde el punto de vista del recurso humano como financiero cumpliendo así con su misión.

### **Palabras claves**

Planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, competencia funcional, competencia comportamental, reestructuración, núcleos básicos de conocimiento, estudio de cargas de trabajo, denominación del empleo, grado salarial, código, denominación del empleo, análisis de capacidad institucional, presupuesto.

## **Abstract**

Taking into account the policies of modernization of the state to make the provision of the public service more effective and efficient and whose objectives are aimed exclusively at achieving administrative improvement in terms of quality, suitability, and efficiency of the public service, based on criteria of rationability, proportionality and prevalence of the general interest, this study involves and underpins a reorganization of the Staff Plant of the Municipal Mayor of Gachalá – Cundinamarca , in the interests of continuing to improve the conditions of civil servants and for the benefit of the inhabitants; which was built taking into account the DAFP's guidance for territorial authorities, Law 909 of 2004 and its regulatory decrees and other regulations in this regard.

During the reorganization process of the territorial entity an analysis of its current situation is carried out with regard to the fulfillment of its functions established in the Law and in particular those embodied within its municipal development plan through its programs and projects and that is where we can show as in the institutional strengthening sector the Municipal Mayor of Gachalá does not have sufficient capacity for human resource within its staff plant within its staffing plant to carry out in an efficient, effective and effective way the implementation of its development plan, showing that several of the resources of the investment sector are being earmarked for the recruitment of contractors creating an imbalance with the current payroll which leads to an inadequate investment of the resources for which they are destined.

Based on this analysis and in accordance with the current regulatory guidelines, a diagnosis of the study of workloads is made within the staffing plant of the entity, which allows to measure the activities currently carried out by each of the officials at the different levels that make up it

(professional, technical and healthcare) and execution time; reaching the number of personnel required by the Municipal Mayor for its proper and optimal functioning from the point of view of human and financial resources thus fulfilling its mission.

**Key Words**

Staff plant, labour functions and skills manual, functional competence, behavioural competence, restructuring, basic knowledge centres, workload study, employment name, salary grade, code, employment name, institutional capacity analysis, budget.



## Tabla de Contenido

Introducción.....	1
1. Planteamiento del Problema .....	3
2. Justificación.....	6
3. Objetivos.....	8
3.1. Objetivo General .....	8
3.2. Objetivos Específicos.....	8
4. Marco Referencial .....	9
4.1 Marco Teórico.....	9
4.2 Marco Conceptual .....	12
4.3 Marco Legal .....	17
4.4 Marco Espacial.....	26
4.4.1 Generalidades del Municipio de Gachalá .....	26
4.4.2 Aspectos Demográficos .....	29
4.4.3 División político – administrativa.....	32
4.4. Marco Metodológico.....	32
5. Resultados.....	36
Reseña Histórica.....	36
Hechos Notables.....	37
Marco Legal .....	37
Análisis Externo .....	46
Aspectos Demográficos .....	46
Entorno Político .....	51
Análisis Interno .....	51
Aspecto Económico Interno.....	51
Análisis financiero Actual- Gastos de personal .....	55
Análisis Administrativo .....	58
Misión .....	59
Visión .....	59

Principios y Valores .....	59
Composición de la Planta de Personal Actual .....	61
Estructura Interna Actual .....	74
Perfiles y cargas de trabajo .....	75
Planta de Personal .....	77
Nomenclatura de cargos por niveles jerárquicos .....	77
Determinación y distribución de la Nueva Planta de Personal .....	78
Naturaleza del Empleo .....	81
Análisis Financiero.....	84
Costo de la Planta Actual de Personal .....	84
Costo de la Nueva Planta de Personal.....	90
Comparativo en costos .....	96
Costo Mensual .....	97
Efecto sobre los Gastos Generales .....	99
Manual de funciones, requisitos y competencias laborales ajustado para el ejercicio de los cargos creados .....	100
Normatividad .....	100
Actos Administrativos .....	119
6.Conclusiones.....	127
7.Recomendaciones .....	128
Bibliografía.....	129

## Lista de Figuras

Figura 1 Mapa físico Municipio Gachalá.

Figura 2 Población desagregada por sexo.

Figura 3 Pirámide poblacional Gachalá.

Figura 4 Población Desagregada Por Área Gachalá.

Figura 5 Población étnica en Gachalá.

Figura 6 Proyección poblacional Dane cabecera municipal.

Figura 7 Proyección poblacional Dane centro poblado rural disperso.

Figura 8 Pirámide poblacional y población desagregada por sexo.

Figura 9 Población desagregada por área y población étnica.

Figura 10 Información Sisbén.

Figura 11 Información establecimientos según actividad y unidades censales con actividad agropecuaria asociada.

Figura 12 Ejecución gastos de personal y de funcionamiento vigencia Alcaldía Municipal Gachalá 2019.

Figura 13 Estructura interna actual Alcaldía Municipal Gachalá.

Figura 14 Comparación valores costo mensual

### **Lista de Tablas**

Tabla 1 Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los Distritos y Municipios.

Tabla 2 Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los Distritos y Municipios.

Tabla 3 Aspectos demográficos Municipio de Gachalá.

Tabla 4 Ingresos corrientes de libre destinación Municipio de Gachalá vigencia 2018 y 2019.

Tabla 5 Pagos según ejecución presupuestal 2019.

Tabla 6 Análisis financiero actual- gastos de personal.

Tabla 7 Composición de la planta de personal actual de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

Tabla 8 Distribución de cargos planta actual de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

Tabla 9 Identificación de cargos a crear - perfiles y cargas de trabajo.

Tabla 10 Información de cargos creados.

Tabla 11 Nomenclatura de cargos por niveles jerárquicos.

Tabla 12 Determinación y distribución de la nueva planta de personal.

Tabla 13 Naturaleza del empleo.

Tabla 14 Análisis financiero costo total de la planta actual de personal.

Tabla 15 Costo de la nueva planta de personal.

Tabla 16 Comparativo en costos.

Tabla 17 Costo mensual.

Tabla 18 Normatividad.

Tabla 19 Ajuste manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

Tabla 20 Cargos creados.

Tabla 21 Planta de personal y escala salarial de sus diferentes empleos.

Tabla 22 Escala salarial de acuerdo al grado asignado a cada cargo.

## **Introducción**

El presente documento corresponde a la propuesta de trabajo para el proyecto de grado en el marco del programa de Especialización en Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, cuyo objetivo general consiste en elaborar un estudio de reorganización de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca; con el propósito de resolver la siguiente pregunta de investigación: ¿De qué manera favorece a los ciudadanos del municipio y a funcionarios de la Alcaldía Municipal de Gachalá realizar un proceso de reorganización de su planta de personal; conforme a lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Departamento Administrativo de la Función Pública para entidades territoriales y el Plan de Desarrollo Municipal “Juntos construimos progreso 2016 – 2019”?..

Para iniciar este proceso en la fase que contempla la delimitación teórico conceptual y epistemológica de la investigación se ha trabajado en el marco conceptual teórico inherente a los procesos de protección de derechos de los empleados conforme lo estipula la Ley 909 de 2004, las fases de reorganización administrativa y los estudios de modernización del estado a nivel territorial entre otros; con relación al marco de referencia se tuvo en cuenta un amplio grupo normativo inherente a la legislación relacionada con los temas de la función pública, el Gobierno Nacional y Territorial de la República de Colombia.

Finalmente, con respecto al enfoque metodológico el presente trabajo de investigación se realiza a partir de un enfoque mixto; es decir una parte se basa en el enfoque cualitativo y otra es de característica cuantitativa mediante el cual se pretende abordar la realidad social y realizar un análisis de la situación actual de los funcionarios y ciudadanos del municipio de Gachalá, con el propósito de resolver tanto la pregunta de investigación como la hipótesis

que se plantea alrededor de la problemática presentada debido a la falta de un diseño de reorganización administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá teniendo en cuenta dos variables a saber; la primera es la inconformidad de los funcionarios frente a la garantía de derechos de los empleados conforme lo estipula la Ley 909 de 2004 y la segunda al escepticismo de sus ciudadanos respecto al logro de compromisos y metas que se tienen propuestas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad así como la ineficiencia en la prestación de servicios.

Para el logro de este objetivo, el presente trabajo se basa en el tipo de investigación analítico a fin de interpretar de manera integral y minuciosa la planta de personal de la Alcaldía Municipal partiendo de unos conocimientos previos y legalmente establecidos como lo son los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para entidades territoriales, lo ordenado mediante la Ley 909 de 2004 y demás normatividad que aplica para el nivel territorial en este caso, así como realizar la interpretación de resultados, una posible construcción de conocimiento y definición de nuevas necesidades de la población objeto de estudio como resultado de este proceso.

En cuanto a las técnicas e instrumentos de recolección utilizados para obtener la información encontramos entre otros la observación, discusión en grupos, entrevistas no estructuradas, encuestas de satisfacción y análisis de la información recolectada en un periodo de tiempo determinado así como la elaboración de gráficos.

## 1. Planteamiento del Problema

El estado colombiano y sus instituciones se han modernizado acorde al desarrollo y avance de otros países y regiones con el fin de estar a la vanguardia del fenómeno de la Nueva Gestión Pública (NGP), o también llamado New Public Management (NPM), propiciando cambios e invitando a los órganos administrativos a repensar sus formas y modos de gobernar, de reinventar sus prácticas administrativas y de volcar la administración pública hacia el ciudadano para atender sus requerimientos y expectativas de desarrollo territorial y calidad de vida.

De esta forma la prestación de los servicios de las entidades públicas podrán asumir cambios y sufrir transformaciones de la mano de los funcionarios responsables de la función pública quienes son llamados a ser altamente competitivos frente a los procesos de transformación, los cuales no son estáticos y en consecuencia deben crecer para lograr los alcances, compromisos y metas que se tienen propuestas y diseñadas de acuerdo a la comunidad o población objetivo y así atender sus necesidades y expectativas. Se pretende que las entidades públicas cada día mejoren y presten servicios con mayor eficiencia, eficacia y economía al usuario final o beneficiario del servicio, y que sean directa competencia del sector privado sin olvidar cumplir con el mandato constitucional donde “el interés privado o particular debe ceder ante el interés público”.

En este punto vale la pena realizar la pregunta de investigación y determinar el marco temporal del presente trabajo así: ¿De qué manera favorece a los ciudadanos del municipio y a funcionarios de la Alcaldía Municipal de Gachalá realizar un proceso de reorganización de su planta de personal; conforme a lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Departamento Administrativo de la Función Pública para entidades territoriales y el Plan de Desarrollo Municipal “Juntos construimos progreso 2016 – 2019”?

Por lo anterior y con el fin de resolver el interrogante el municipio debe renovar, reformar, reorganizar sus procesos, lo cual conlleva a modernizar la institución, su estructura organizacional así como su planta de personal, permitiendo tener un gobierno capaz de resolver las expectativas, requerimientos y necesidades concretas de la comunidad a través del desarrollo de las metas trazadas en el plan de desarrollo.

Con el desarrollo de la presente propuesta y en cumplimiento a la normatividad es a los concejos a quienes de conformidad con el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política, les corresponde determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, lo cual quiere decir que la legalidad del presente proyecto es atribución legal del honorable Concejo Municipal, de igual forma determinar las escalas de remuneración de las diferentes categorías de los empleos para la planta de cargos conforme a la nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial que sea definida por la Corporación, lo cual está definido a la competencia señalada en los numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política de 1.991.

Actualmente la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá es muy reducida y no cuenta con el recurso humano suficiente en los niveles profesional y técnico, dando lugar a un mayor gasto en el sector de inversión del presupuesto de ingreso y gastos del Presupuesto General del Municipio; todo esto debido a que año tras año se ha venido contratando por este sector un gran número de personal a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión generando un elevado gasto y dando lugar a una nómina paralela.

Es así como se puede evidenciar que para la vigencia 2019 se contrató personal cuya formación es técnica y profesional con recursos del sector de inversión (recursos propios y SGP Libre inversión) por un valor aproximado de mil treinta cuatro millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil quinientos setenta y dos pesos m/cte (\$1.034.459.572.00) que corresponde a 20 profesionales



y 18 técnicos y el costo de la nómina anual de la planta de personal de la Administración Central (incluido sueldos, bonificaciones, prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, bonificación por recreación, cesantías e intereses de cesantías) del nivel técnico y profesional ascendió a la suma de trescientos cuarenta y dos millones ochocientos cuarenta y siete mil pesos (\$342.847.000,00) m/cte que corresponde a 5 cargos profesionales y 5 técnicos.

Por tanto se hace necesario llevar a cabo una reorganización de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal conforme lo indica el estudio del recurso humano realizado luego de revisar las hojas de vida y verificar el perfil de conocimiento y experiencia de cada uno de los servidores públicos con que cuenta actualmente la Alcaldía, por lo que se determina que éstos cumplen con los requisitos para desempeñar varias de las actividades que están siendo desarrolladas por personal de contrato y es así como se sienten frustrados al no poder lograr dentro de la misma planta de personal un ascenso o encargo preferencial debido a que no se encuentran creados los cargos que podrían ocupar siendo uno de los factores de gran incidencia para que exista un desequilibrio tanto en la parte del recurso humano como financiero, lo cual está afectando que se logre de forma eficiente y eficaz la ejecución de cada uno de los programas y proyectos que se ha trazado la Alcaldía Municipal en su plan de desarrollo.

## 2. Justificación

El presente trabajo de investigación se genera desde el marco de la misión de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, cuyo abordaje se realizará bajo la línea de investigación de estudios políticos, gobierno y relaciones internacionales y la sublínea gestión de políticas públicas, en el entendido que el objetivo es realizar un estudio de reorganización administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá, a través del cual se pretende trabajar el tema de gestión y desarrollo territorial tomando el concepto de modernización de la administración desde una perspectiva que va más allá del simple reemplazo de prácticas administrativas o de la introducción de técnicas de probado éxito en el sector privado y desde luego basados en lo que ordena la Ley 136 de 1994 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 863 de 2009: que define “El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.”

De acuerdo a lo contemplado en el Plan de Desarrollo el presente proyecto realiza un aporte importante como estrategia de gobernabilidad municipal en el proceso de fortalecimiento institucional que se verá reflejado en la mejora de la atención y gestión de los programas que ejecuta la Alcaldía con la participación de funcionarios más competentes atendiendo los postulados de simplificación de trámites, racionalización de recursos, mejoramiento del desarrollo de funciones, con eficacia y transparencia en la gestión pública.

Desde esta perspectiva es viable estudiar la posibilidad de que la administración municipal realice una reorganización administrativa que conlleve a mejorar el servicio y el desarrollo de los programas y proyectos que viene ejecutando, de una forma más eficiente siendo efectuados con una mejor planeación buscando mayor productividad de la mano de una nueva cultura organizacional, elevando el grado de importancia al mejoramiento de los procesos y a la atención de cada área de trabajo y los proyectos de su competencia.

Por otra parte a nivel laboral y desde nuestro ámbito profesional como lo es la administración de empresas y la psicología social, este proyecto cobra relevancia pues es necesario presentar propuestas que fomenten el desarrollo de las entidades de acuerdo a la evolución del comercio, el crecimiento económico, los postulados políticos y la modernización de los estados, sin dejar de lado la protección de los derechos de los empleados en cumplimiento a la normatividad vigente en especial lo consagrado en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Realizar el estudio de reorganización administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para entidades territoriales y conforme a los establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 19 de 2012 artículo 229, y Decreto 815 de 2018 así como la demás normatividad al respecto.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Realizar el estudio técnico que soporte la modificación de las plantas de empleos de la Planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá.
- Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se adopta la nueva organización de la Planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá.
- Elaborar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Gachalá

## 4. Marco Referencial

### 4.1 Marco Teórico

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de un estudio de reorganización administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para entidades territoriales y conforme a los establecido en la Ley 909 de 2004, decreto 19 de 2012, artículos 238. 95 y el decreto 1227 de 2005 y decreto 815 de 2018 y demás normatividad al respecto.

Para iniciar la etapa de diseño podemos partir del hecho que la acción de gobernar o administrar lo público en beneficio de los ciudadanos y en pro de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios se puede lograr a través de la implementación de un proceso de modernización institucional y realizar un estudio detallado de las necesidades de la comunidad con el único propósito de mejorar la calidad de los servicios prestados.

Respecto a la modernización (Guerrero, 1992, p. 15) afirma lo siguiente:

“Como campo de estudio la modernización resulta básicamente en un conjunto de interpretaciones de hechos ya conocidos o en plena emergencia histórica; es también una re-elaboración de los viejos problemas así como un nuevo planteamiento de otros que surgen. La modernización es un campo de problemas, no es una tecnología gubernamental como *la ciencia de la policía* o la razón del estado. Tampoco provee de consejos a los gobernantes, como los Espejos de Príncipes. La modernización es una etapa de la historia que representa fenómenos relativos al progreso de las sociedades, a su retroceso o su estancamiento, y la teoría de la modernización es una visión de las capacidades e insuficiencias de los estados para progresar o evitar el colapso. No señala caminos para lograr lo primero o evitar lo segundo, pero muestra con casos históricos

ciertamente “ejemplares” de lo que se debe o no se debe hacer, lo mismo de lo que se puede o no se puede hacer. Puede dar mucha luz sobre el arte del gobierno pero no es areté político”.

Por tanto, modernizar la administración es un concepto que va más allá del simple reemplazo de prácticas administrativas o de la introducción de técnicas exitosas, modernizar implica partir del reconocimiento y aprehensión del modelo económico vigente en el país, de la forma como fue resuelto el juego de roles entre los organismos, entes e instituciones del Estado; es romper con viejas prácticas y esquemas que dominaron en épocas pretéritas que ya pasaron y que muchas organizaciones públicas se niegan a abandonar.

Así las cosas y según lo anterior, la modernización no siempre debe ser concebida como un proceso de excelencia pero sí puede servir de base o conllevar a evaluar otros casos que de acuerdo al objetivo de la presente investigación sirvan de modelo y/o ejemplo para realizar una evaluación de procesos y procedimientos y una consecuente renovación de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Gachalá, así como la adopción de estrategias novedosas y acordes a las necesidades propias de la comunidad.

Ahora bien, con respecto a la prestación de los servicios (OECD, 2006) indica: “Diferentes factores – en especial el progreso social, económico y tecnológico de la segunda mitad del siglo XX – fomentaron el deseo de cambio y presionaron al gobierno y la Administración para que se adaptaran a los nuevos problemas, las nuevas competencias ciudadanas, y la nueva relación entre el ciudadano y el Estado. La sociedad estaba cada vez más preocupada por la calidad del servicio público y por las posibilidades de elección”.

Siendo lo anterior el surgimiento de nuevas, disímiles y diferentes formas de articular la organización pública con el medio en que se desenvuelve, con los demás agentes con los que es necesario interactuar de manera vertical u horizontal y del desarrollo de sistemas administrativos

que conecten a la administración internamente, en un enfoque hacia los ciudadanos y los resultados.

Por otra parte y no menos relevante es necesario referirnos al importante paso que conlleva el proceso de rediseño de la estructura administrativa de la entidad frente a la situación actual de los funcionarios de la Alcaldía quienes deben estar actualizados y a la vanguardia de los cambios externos que afecten, por tal razón con el análisis de cargas laborales también se harán los ajustes a los perfiles y cargos que requiera la entidad para cumplir los objetivos y poder realizar los procesos de meritocracia a fin de lograr el reclutamiento del personal idóneo para llevar a cabo su misión institucional. En los casos que se requiera modificar planta de personal, se tendrá en cuenta, además, de lo dispuesto en el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, a este respecto es importante mencionar a (González, 2009, p. 17.):

“La parte intrínseca al cargo hace relación a los siguientes elementos: nombre del cargo, ubicación dentro de la organización, relaciones del cargo, y tareas que se deben desempeñar. Todo esto se condensa en un código. En las organizaciones y entidades que conforman la Rama Ejecutiva, del orden nacional, el nombre del cargo está dado de manera taxativa por los Decretos 2503 de 1998 y 770 de 2005 y en el orden territorial se encuentran en el Decreto 1569 de 1998 modificado por 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 la disposiciones de la Ley 909 de 2004. Esto quiere decir que cuando se quiera crear un cargo debe acudirse a una de estas disposiciones con el fin de tomar de allí el nombre que se ajuste a la esencia de las tareas y funciones que se quieren desarrollar y ejercer respectivamente”. Es por tal razón que las entidades son las responsables de dar a los servidores públicos las

herramientas para llevar a cabo su misión, con miras a la proyección, crecimiento y al logro de identidad con las acciones del desarrollo de las funciones públicas.

## **4.2 Marco Conceptual**

Según (*DSPACE en Uniandes: Modelo de gestión de cobranza para el Banco Desarrollo de los Pueblos S.A. banCODESAROLLO agencia San Gabriel, ubicada en el cantón Montúfar, provincia del Carchi., s. f.*) Incluimos dos definiciones de conceptos relacionados:

“Estructura administrativa: sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos, es la forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas” y

“Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el Servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés”.

Por otra parte y según el contenido del (*Concepto 17501 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública—EVA - Función Pública, s. f.*) define la planta de personal así:

“Planta de personal: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto 785 de 2005”.



Por otra parte y según lo mencionado por la (*Función Pública*, s. f.) encontramos las definiciones de los siguientes conceptos clave para el desarrollo de este trabajo que son:

“Competencias comportamentales: es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consciente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional”.

“Denominación del empleo: Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional es el Decreto 2489 de 2006, y para las entidades territoriales, el Decreto 785 de 2005”.

“Grado Salarial: Es el 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. Cada denominación de empleo puede tener uno o más grados salariales dependiendo de funciones, responsabilidades, requisitos de conocimientos y experiencia para el desempeño de su labor. En el orden territorial los grados salariales, conformado hasta por dos dígitos, están fijados por las Asambleas y Concejos Municipales o Distritales, según el caso, teniendo en cuenta los límites máximos fijados por Decreto del Gobierno Nacional con base en las facultades de la Ley 4ª de 1992”.

“Planta de personal de carácter global: consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución”.

“Manual de funciones y competencias laborales: es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”.

“Núcleos básicos del conocimiento – NBC: El Decreto 1083 de 2015, introduce los Núcleo Básico de Conocimiento – NBC como un elemento nuevo para los requisitos de estudio del Manual de funciones y competencias laborales. El Núcleo Básico de Conocimiento – NBC es la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. Los diferentes NBC se encuentran descritos en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece: Cada entidad puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, inclusive si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido”.

Otra importante entidad del estado como lo es el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en su (DAFP- Guía para establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, 2017) define “Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar”.

Por otra parte en el documento Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía de Segovia se define:

“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.”

En el artículo (*Presupuesto P\u00fablico. Tema 1..docx—Asignatura Presupuesto P\u00fablico Secci\u00f3n 01 Tema 1 Presupuesto P\u00fablico y sus Generalidades \u00bfQu\u00e9 es un,* s. f.) se define presupuesto así:

“Presupuesto: es el cálculo que se realiza con anticipación tanto de los ingresos como de los gastos de una empresa, una entidad pública, un estado, o simplemente de la economía familiar y que tiene por misión determinar a grandes rasgos el nivel de erogaciones que se podrán realizar, teniendo en cuenta justamente los ingresos (salarios, rentas, etc.) y los egresos (pago de bienes y servicios, cancelación de deudas, entre otros) para que no se desestabilicen las finanzas personales o de una empresa y terminar en la bancarrota porque se gastó más de lo que ingresó

Continuando (Jara, s. f.) dice que la Eficiencia es: obtención de los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros” y la “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”.

Para finalizar este bloque de definiciones en el artículo (*Capacidad Estatal, Brechas De Capacidad y Fortalecimiento Institucional, 2016*) Revista Unal.edu.co el 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 obstáculos y debilidades a remover o eliminar y establecer las acciones y planes requeridos para ello”.

Por otro lado, y teniendo en cuenta que el recurso humano es considerado como el más valioso de los recursos de una organización, cuya gestión debe estar encaminada al reclutamiento y dirección de personas que trabajan para una entidad. A este respecto (González, 2009, p. 15) afirma que:

“la gestión de recursos humanos también se puede definir como la combinación de técnica y arte mediante la cual los organismos toman las importantes decisiones que determinan qué cantidad y calidad de recursos humanos se requieren, cómo y dónde se van a obtener las personas que se necesitan, y de qué manera se han de combinar las políticas de enganche y de ubicación para lograr al máximo determinado objetivo. Quienes dirigen los recursos humanos de una entidad pueden y deben establecer la cantidad y calidad de personas que requiere la organización con base en un profundo conocimiento del objetivo de la entidad o empresa, de su misión institucional y del impacto o la cobertura de los servicios que presta. Igualmente, debe saber de manera puntual cómo debe ser su distribución, concentración o dispersión geográfica y, por supuesto, conocer del manejo adecuado y pertinente de los medios tecnológicos para potenciar la energía y la imaginación.”.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad actual que tiene la Alcaldía Municipal de Gachalá en realizar un proceso de modernización de la planta de personal en donde implica la elaboración de un estudio técnico en el cual se analiza la situación actual de la entidad pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión.

Para implementar el proceso de modernización de los organismos y entidades de la administración pública de los órdenes nacional y territorial se deben tener en cuenta los principios que rigen la función administrativa al servicio del interés general, los enunciados en la Constitución Política, como son igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad,

y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

Con respecto al servicio (OECD, 2006) afirma: “La gestión pública ha experimentado grandes cambios: durante las dos últimas décadas ha habido cambios significativos en la manera de gestionar el sector público. Estos cambios han traído consigo beneficios positivos: hoy en día, la Administración de la mayor parte de países de la OCDE es más eficiente y más transparente, y está más preocupada por el usuario y por el rendimiento, que hace veinte años.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, se hace un diagnóstico que puede implicar reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la entidad como lo son: marco legal, análisis externo, análisis financiero, objetivos, funciones generales, misión, visión, productos y servicios, usuarios y clientes, procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de control y evaluación, estructura, sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos; planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales.

### **4.3 Marco Legal**

En la Constitución Política de Colombia en su Artículo 313 enuncia: *Corresponde a los concejos: (...)*

*4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. (..)*

*6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (...)*

*Constitución Política Nacional, Artículo 315. Son atribuciones del alcalde: (...)*

*7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y*

*fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)*

La ley 909 de 2004, artículo 17, en relación a las plantas de personal señala lo siguiente:

*“(...) **Artículo 17.** Planes y plantas de empleos.*

*1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance.*

*a) Cálculo de los empleos necesarios de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*

*b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso capacitación y formación.*

*c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores Y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

*2. Todas las entidades y organismos a quienes se le aplican la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de políticas sobre la administración del recurso humano (...)*”

La ley 909 de 2004, artículo 5, define: “Clasificación de los empleos públicos:

Artículo 5°. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: (...).

2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: (...)

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

Secretario General; secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; director y Subdirector de Departamento Administrativo; director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente; director o Gerente; vicepresidente; subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces;

***Nota: El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-673 de 2015.***

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

En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial:

Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente, Director o Gerente;

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

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

(...)

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

La ley 1093 de 2006, la cual adicionó el artículo 5 de la ley 909 de 2004, respecto de los empleos exceptuados de la carrera administrativa, entre ellos los de la administración descentralizada del nivel Territorial, así:

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

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

El Decreto Nacional anti trámites 019 de 2012, artículo 228 en relación a la reforma de las plantas de personal, nos afirma lo siguiente:

*"Artículo 228. Reformas de Planta de Personal*

*. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:*

*"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las*



*respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.*

*Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

*El decreto 1227 del 2005, artículos 95 y 96 establecen que la modificación de plantas de personal está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, así:*

*“Reformas de las plantas de empleos **Artículo 95.** Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.*

***Parágrafo.** Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

***Artículo 96.** Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

*96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.*

96.2. *Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*

96.3. *Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*

96.4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*

96.5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*

96.6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*

96.7. *Introducción de cambios tecnológicos.*

96.8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

96.9. *Racionalización del gasto público.*

96.10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*

**Parágrafo 1.** *Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

*Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.*

*El decreto 1227 del 2005, artículo 97 determina que “Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

97.1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*

97.2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*

*97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos. (...)*

Artículo 11 del Decreto-Ley 785 de 2005 determina 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".

Artículo 13 del Decreto-Ley 785 de 2005 establece que los requisitos de estudios y experiencia para los diferentes empleos se fijarán con sujeción a unos mínimos y máximos, dependiendo la categoría en que se clasifique cada entidad territorial.

Artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 consagra que, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, concordante con el Decreto ley 785 de 2005, establece los factores que tendrán en cuenta los entes territoriales para determinar los requisitos específicos de los empleos en el manual de funciones y competencias laborales.

La LEY 136 DE 1994, *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 863 de 2009: define "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."

La ley 1551 de 2012, modifico el art 91 de la ley 136 de 1994, determina dentro de las funciones de los alcaldes (...) A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio. (...)

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales. (...)

D) En relación con la Administración Municipal:

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

La ley 617 de 2000, “por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional” determina en su “Articulo 6. Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

<b>Categoría</b>	<b>Límite</b>
Especial	50%
Primera	65%
Segunda y tercera	70%
Cuarta, quinta y sexta	80%

Tabla 1 Valor Máximo de los Gastos de Funcionamiento de los Distritos y Municipios.

Se hace necesario ampliar la actual planta de personal de la entidad en los niveles profesional y técnico, debido a año tras año se ha venido contratando por el sector de inversión personal por prestación de servicios en donde las actividades desarrolladas por éstas pueden ser desempeñadas por el personal de planta de la entidad, con el fin de no generar un tipo de nómina paralela.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Define las “**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos**”. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.” Y **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico**.

Definiendo además que “las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.”

Resolución No 01042016-001 de abril de 2016 "Por medio del cual se ajusta y adopta el manual de requisitos, funciones y competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca" no contempló los requisitos mínimos y máximos

en todos y cada uno de los diferentes niveles de empleo establecidos en el artículo 13 del Decreto-Ley 785 de 2005, en concordancia con el artículo 25 de la precitada norma.

#### **4.4 Marco Espacial**

##### **4.4.1 Generalidades del Municipio de Gachalá**

El territorio abarca 436 km<sup>2</sup> y representa el 26,46% del área total de la provincia del Guavio. Limita al norte con el municipio de Ubalá y con el departamento de Boyacá, al oriente con los municipios de Ubalá y Medina, al occidente con los municipios de Fómeque, Junín y Gama, y al sur con los municipios de Fómeque, Medina y el departamento del Meta.

*Figura 1 Mapa físico Municipio Gachalá*



*Fuente: Descripción de la provincia del Guavio Cámara De Comercio Bogotá*

Su extensión territorial asciende a 44.829 has, su cabecera municipal se encuentra a 1.712 mts de altura sobre el nivel del mar.

Los sectores con mayor importancia en la economía del municipio y que determinan el desarrollo del territorio, son el agropecuario, el minero y el turístico.

Para un mejor manejo político-administrativo, el municipio se divide en 30 veredas: Boca de Monte, Cascadas, Chinchorro, Chisguales, Cruces, Diamante, Escobal, Florida, Frijolito, Guacamayas, Guarumal, Guavio, La Diana, Los Andes, Mesitas, Minas de Yeso, Montecristo,

Muisca, Piedra Gorda, Providencia, San Isidro, Santa Bárbara, Santa Helena, Sinaí, Tena, Tendidos de Rionegro, Tendidos de Guavio, Tunja, Tunjita y Vega de San Juan.

El Municipio funciona en la actualidad con tres inspecciones de policía y 32 veredas. Desde el punto de vista administrativo, Cada una de las inspecciones se compone de un centro poblado, donde tiene sede la inspección, y un área rural.

### **Ecología:**

El bosque primario se encuentra se ubica, sobre las veredas Montecristo, Cascadas, Mesitas Guacamayas, San Isidro, Los Andes, Tunjita, Frijolito, Boca de Monte, Vega de San Juan, Sinaí, Cruces, Tendidos de río Negro, Piedra Gorda, Chinchorro, Chisguales y Providencia donde están los sitios de mayor altura y de acceso más difícil.

### **Fauna:**

Torcaza, Garrapatero común; Vencejo, Chirloomirlo, Chamón gigante, Canario, Garza del ganado y el Chamón, las especies que tienen como preferencia el hábitat boscoso son Gavilán, Picuís, Mochilero, Reinita, Pava, Chupaflor, Atrapamoscas Pava, Paloma de montaña, Cuco ardilla, Lechuza, Tominejo, Colibrí pico de espada, Tucán verde, Tucán pechiazul, Carpintero, Comprapan, Culumpio y Quenquen, En el casco urbano se observa el canario Atrapamoscas de los torrentes la Garcita blanca y el Mirlo acuático; Cucarachero común, Mirla patiamarilla, Mielero común, Azucarero, Azulejo común Copetón y Espiguero. El Cóndor, el Gavilán, el Halcón, la Lechuza y el Currucutú como el Gallinazo y el Guala al Azulejo común y el tucán verde, la Paloma de montaña, la Torcaza, el Copetón, el Espiguero el Comprapan, los Atrapamoscas, la Golondrina, el Cucarachero común, el Chirlobirlo y el Chamón. Zorro común, Tigrillo y el Ocelote, son carnívoras, el Murciélago es frugívoro, la Paca de Montaña, Guagua, Bongo, Borugo de páramo, el ratón comadreja, runcho, musaraña, Soche o venado, Guagua, tinajo,

Conejo de monte, conejo sabanero, runcho, rata marsupial, guagua de cola blanca, guagua loba, pacarana, conejo orejón, entre otras, Tigrillo, Ocelote, ratas de monte, Ratón doméstico, Rata arborícola, Rata blanca, ratón, el Zorro, zorro bayo, zorro común, zorro de monte, zorro perruno, Borugo de páramo, Oso de anteojos, Paca de montaña, Guagua, Bongo, Paca de montaña, Guagua, guagua de cola blanca, guagua loba, pacarana, tinajo, ratón de Mérida, ratoncito, Soche o venado, ratón comadreja, runcho, musaraña, rata marsupial, Chucha, Chucha de orejas blancas, Fara, Runcho, Zarigüeya.

### **Economía:**

El municipio no cuenta con actividades de explotación productiva industrial ó agroindustrial, no hay infraestructura productiva a reseñar en el área tan sólo se reseñan los siguientes equipamientos:

Plazas de mercado en las inspecciones de: Rionegro, los Alpes, y en la vereda El Diamante.

### **Vías:**

Para llegar a Gachalá hay que recorrer 148 kilómetros desde la capital Bogotá. Su recorrido se inicia por la vía al municipio de la Calera, Guasca, Junín (Inspección de Sueva) y Gachetá, donde existen dos opciones: una por el municipio de Ubalá por carretera parcialmente asfaltada en vía circunvalar a la represa del Guavio, donde se pueden observar dos túneles y la imponente del muro de contención del embalse y otra por el municipio de Gama donde se observa gran parte del embalse y el puente vehicular los Farallones sobre el río del mismo nombre, obra que obtuvo el Premio Nacional de Ingeniería en 1996, como estructuras viales en dovelas o voladizos y el túnel Miraflores de 1309 metros de longitud.

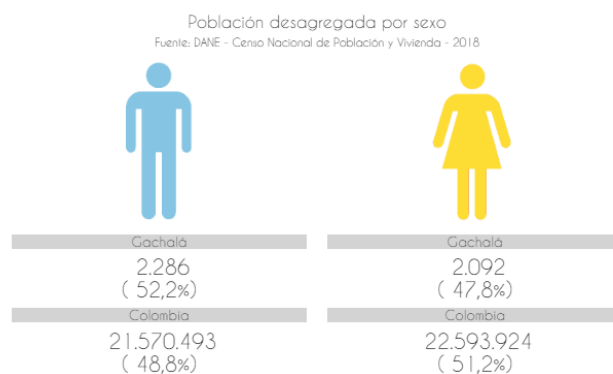
El transporte fluvial en lanchas de pasajeros facilita el desplazamiento hacia las diferentes veredas circundantes al embalse, Mediante el servicio del ferry posibilita la comercialización de productos agrícolas y pecuarios.



#### 4.4.2 Aspectos Demográficos

El Municipio de Gachalá cuenta con una población total de 4,378 habitantes de acuerdo al censo 2018, en donde 2.286 corresponde a hombres, es decir el 52,2% de la población total y 2.092 a mujeres correspondiente al 47,8 % de la población total.

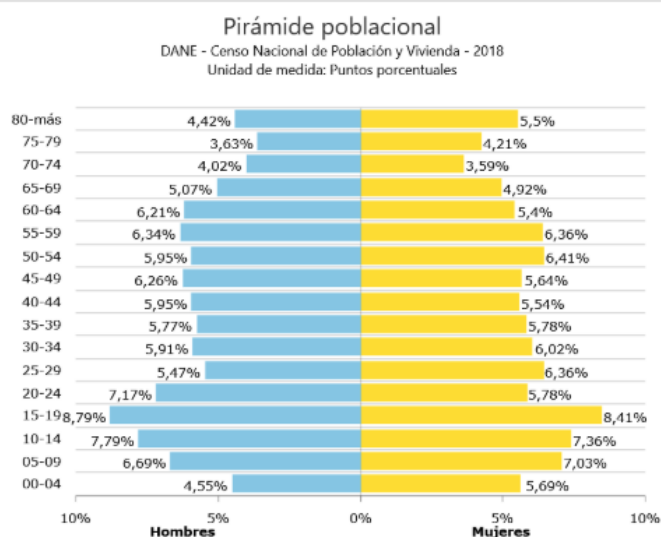
Figura 2 Población desagregada *por sexo*



Fuente: Terridata -Dane 2018

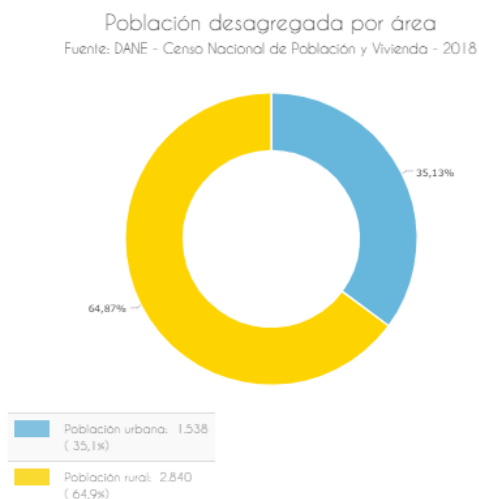
De acuerdo a la ilustración 2 se evidencia que en el municipio hay una mayor cantidad de habitantes entre los 15 y 19 años, ya que estos ocupan dentro de la pirámide poblacional el 8,79 % hombres y el 8,41 % mujeres para un total de 17.2 % del total de la población, el índice poblacional más bajo se encuentra entre las edades de 80 a más años con un porcentaje de 4,42% para hombres y 5,5 % para mujeres para un total de 9,92%.

Figura 3 Pirámide poblacional Gachalá



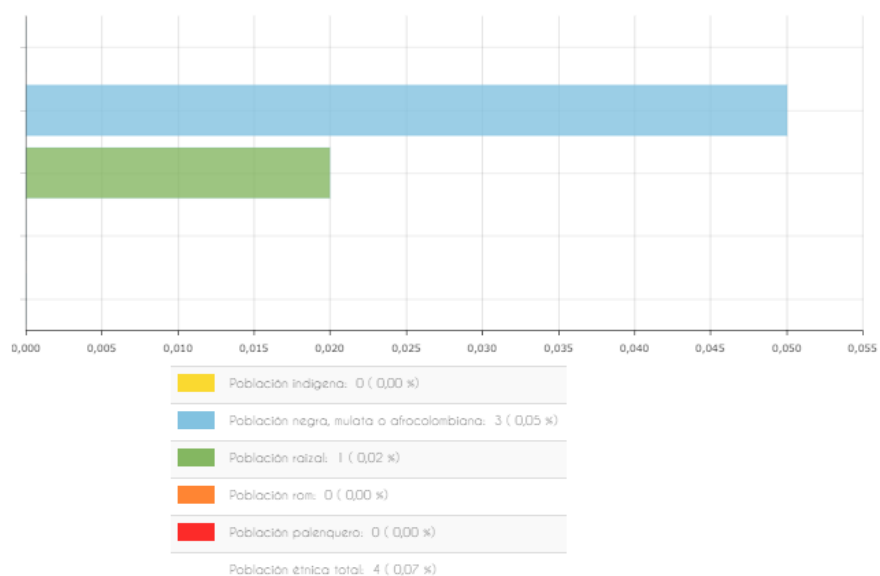
Fuente: Terridata -Dane 2018

**Figura 4 Población desagregada por área Gachalá**



El Municipio de Gachalá es rural, debido a que 2.840 habitantes albergan el área rural (64,9%) y 1.538 (35,1%) en el área urbana.

**Figura 5 Población étnica en Gachalá**

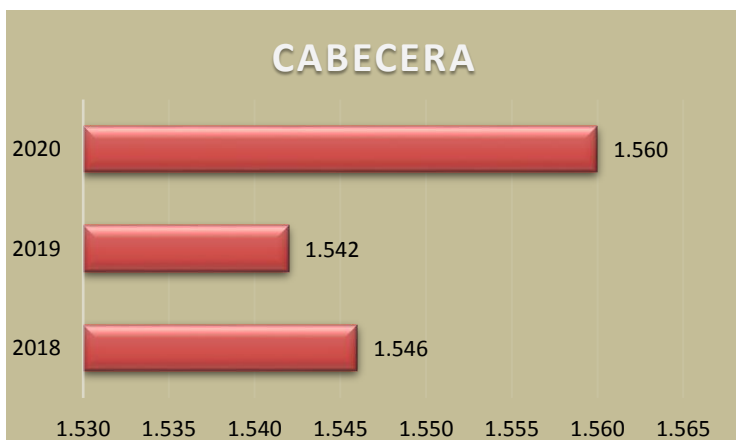


Fuente: Terridata -Dane 2018

En el municipio de Gachalá se cuenta con un 0,05 % (3) de población negra, mulata y afrodescendiente y un 0,02 (1) de población raizal.

### Otras proyecciones

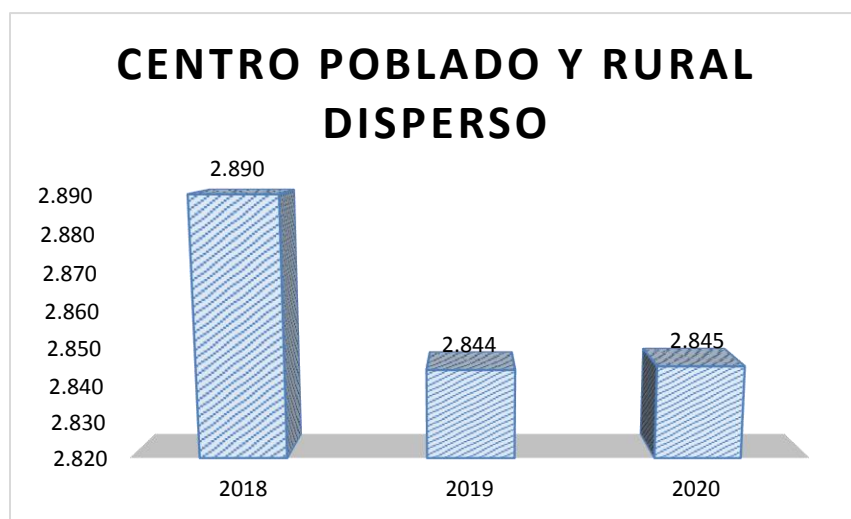
Figura 6 Proyección poblacional Dane cabecera municipal



*Fuente: DANE 2020*

El DANE realiza una proyección en donde se estima para el año 2020 un total de 1.560 habitantes en la cabecera municipal aumentando de 18 personas

Figura 7 Proyección poblacional Dane centro poblado rural disperso



*Fuente: DANE 2020*

Se evidencia una disminución en la población que se ubica en el área rural debido a las dinámicas migratorias que se pueden dar, para el 2020 se contempló un total de 1.845 de población rural dispersa con un aumento de un habitante en relación al 2019 y una disminución de 45 habitantes en relación al 2018.

#### **4.4.3 División político – administrativa**

Para un mejor manejo político-administrativo, el municipio se divide en 30 veredas: Boca de Monte, Cascadas, Chinchorro, Chisguales, Cruces, Diamante, Escobal, Florida, Frijolito, Guacamayas, Guarumal, Guavio, La Diana, Los Andes, Mesitas, Minas de Yeso, Montecristo, Muisca, Piedra Gorda, Providencia, San Isidro, Santa Bárbara, Santa Helena, Sinaí, Tena, Tendidos de Rionegro, Tendidos de Guavio, Tunja, Tunjita y Vega de San Juan.

Su extensión territorial asciende a 44.829 has, su cabecera municipal se encuentra a 1.712 mts de altura sobre el nivel del mar.

El municipio funciona en la actualidad con tres inspecciones de policía y 32 veredas. Desde el punto de vista administrativo, Cada una de las inspecciones se compone de un centro poblado, donde tiene sede la inspección, y un área rural.

#### **4.4. Marco Metodológico**

Con respecto al enfoque metodológico el presente trabajo de investigación se realiza a partir de un enfoque mixto; es decir una parte se basa en el enfoque cualitativo y otra es de característica cuantitativa así: Enfoque cualitativo mediante el cual se pretende abordar la realidad social y análisis de la situación actual de los funcionarios y ciudadanos del municipio de Gachalá, con el propósito de resolver tanto la pregunta de investigación como la hipótesis que se plantea alrededor de la problemática presentada que dice “La ausencia de un diseño de

reorganización de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá es la principal causa de la inconformidad de los funcionarios frente a la garantía de derechos de los empleados conforme lo estipula la Ley 909 de 2004 y del escepticismo de sus ciudadanos respecto al logro de compromisos y metas que se tienen propuestas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad así como la ineficiencia en la prestación de servicios”; lo anterior, debido a la falta de un diseño de reorganización administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá teniendo en cuenta dos variables a saber; la primera es la inconformidad de los funcionarios frente a la garantía de derechos de los empleados conforme lo estipula la Ley 909 de 2004 y la segunda al escepticismo de sus ciudadanos respecto al logro de compromisos y metas que se tienen propuestas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad así como la ineficiencia en la prestación de servicios. En lo que se refiere al Enfoque cuantitativo se hace uso del mismo en el proceso de análisis de resultados, aplicación de fórmulas, diseño de estadísticas y manejo de datos y tablas respectivamente.

En cuanto a las técnicas e instrumentos de recolección utilizados para obtener la información que servirá como insumo para el desarrollo y entrega de resultados de la investigación se procederá a realizar en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Gachalá un análisis de actividades, medición de tiempo y cargas de trabajo por funciones en donde es necesario tener claridad que en el estudio de cargas de trabajo no se miden cargos, sino el desarrollo de actividades o tareas asociadas a los procedimientos y procesos de las diversas dependencias, en función del tiempo estándar de desarrollo de cada actividad (registrada en el manual de procedimientos) y la frecuencia (en un periodo de tiempo determinado: días, horas, minutos) con que se desarrolla cada actividad del procedimiento de forma permanente; en el modelo de operación por procesos se determina como análisis el mapa de procesos y procedimientos, recogiendo información sobre los funcionarios líderes de procesos y los

responsables asignados en cada uno de los procesos y subprocesos que tiene caracterizados, todo esto se realizará con el apoyo del personal de la entidad que labora actualmente en la Alcaldía tanto bajo la modalidad de carrera administrativa como personal contratista, posteriormente se tabularan y analizaron los datos para determinar el diagnóstico externo e interno de la institución, para proceder posteriormente a desarrollar la propuesta de diseño de reestructuración organizacional y de su planta de personal específicamente.

De igual manera como insumos se tendrá la aplicación de instrumentos metodológicos, a través de encuestas y entrevistas personalizadas con los funcionarios en las diferentes dependencias de la Alcaldía, encuestas de satisfacción por el servicio prestado dirigidas a los ciudadanos del municipio para lo cual se adelantarán jornadas de capacitación, tabulación y análisis de la información recolectada en un periodo de tiempo determinado y elaboración de gráficos, así como la revisión de la normatividad mencionada y el alcance que aplica para el nivel territorial en este caso.

En cuanto a la población objeto del presente estudio primero corresponde a los 34 funcionarios de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá, la cual está distribuida por los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial, los cuales apoyaran activamente en el desarrollo de este estudio y en un segundo plano se incluye una caracterización de la población del municipio de Gachalá como agente que recibe los servicios prestados por la Alcaldía Municipal y sus funcionarios en la ejecución de sus planes, programas y proyectos.

Luego entonces, para lograr este objetivo el tipo de investigación será el analítico a fin de interpretar de manera integral y minuciosa la situación de la planta de personal partiendo de unos conocimientos previos y legalmente establecidos como lo son los lineamientos generales establecidos por el Departamento Administrativo de La Función Pública, como la Guía de Reestructuración de Entidades Territoriales, Guía de Racionalización de Trámites, Procesos y

Procedimientos y Guía de Medición de Cargas de Trabajo entre otros, y lo ordenado mediante la Ley 909 de 2004, los decretos 19 de 2012, 1227 de 2005 y 815 de 2018 y demás normatividad al respecto, así como realizar la interpretación de resultados, una posible y consecuente construcción de conocimiento y definición de nuevas necesidades de la población objeto de estudio como resultado de este proyecto de investigación.

En la metodología utilizada se definieron las siguientes etapas que se encuentran articuladas a los requisitos y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública:

1. Reseña Histórica.
2. Marco Legal de la Republica de Colombia.
3. Análisis Externo.
4. Análisis Interno.
5. Evaluación de las Funciones, Perfiles y Cargas de trabajo.
6. Análisis y Propuesta del Rediseño de la Planta de Personal.
7. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
8. Actos administrativos

De otra parte y para finalizar el diseño metodológico de la presente investigación en relación al análisis financiero se tomara como insumo el comportamiento de ingresos corrientes de libre destinación del Municipio de acuerdo a los datos de la Contraloría General de la Nación en los últimos tres años (2017-2019) y en relación a la información secundaria se tendrá en cuenta fuentes documentales como presupuestos, ingresos, ejecuciones presupuestales, déficit fiscal y saneamiento contable, manuales de funciones y de procedimientos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la entidad necesarios para la elaboración del diagnóstico.

## 5. Resultados

De acuerdo a lo establecido en el marco metodológico se definieron las siguientes etapas que se encuentran articuladas a los requisitos y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública para realizar el estudio de rediseño de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá:

1. Reseña Histórica
2. Marco Legal
3. Análisis Externo
4. Análisis Interno.
5. Evaluación de las Funciones, Perfiles y Cargas de trabajo.
6. Análisis y Propuesta Planta de Personal
7. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
8. Actos administrativos

### **Reseña Histórica**

En el año de 1.804, el padre Mariano de Mendoza y Bueno (a quien se le atribuye la fundación de Gachalá), solicitó al virrey Amar y Borbón, la donación de estas tierras con el propósito de fundar la población de Gachalá. Seis años más tarde, el Virrey, por decreto del 22 de febrero de 1.810, decide elevar a la categoría de parroquia y ordenó librar el título correspondiente.



La población se originó en una misión de religiosos jesuitas que se estableció allí en el año de 1.810. También se acepta al Presbítero José Ignacio de la Barrera como fundador en el año de 1.819.

En el año de 1.999, se institucionalizó el 22 de febrero como el día de fundación, mediante Decreto No. 005 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

### **Hechos Notables**

En combate en el paso de la Cabuya de Gachalá o del Guavio, sobre el río de este nombre en el camino de Ubalá, ocurrido en 1818, cayó prisionero el Sargento José Chunza, de Sopó, quien allí mismo fue fusilado. En desarrollo de la Ordenanza No. 28 de 16 de enero de 1856 de la Cámara Provincial del Bogotá, el Gobernador Pedro Gutiérrez Lee contrató el 27 de junio con Pastor Ospina por 25 años el arreglo y conservación del camino de "La Boca de Monte de Gachalá" a la "Boca de Monte de Medina".

### **Marco Legal**

En la Constitución Política de Colombia en su Artículo 313 enuncia: *Corresponde a los concejos: (...)*

*6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (...)*

*Constitución Política Nacional, Artículo 315. Son atribuciones del alcalde: (...)*

*4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. (..)*

*7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)*

La ley 909 de 2004, artículo 17, en relación a las plantas de personal señala lo siguiente:

*“(...) **Artículo 17.** Planes y plantas de empleos.*

*1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance.*

*a) Cálculo de los empleos necesarios de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*

*b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso capacitación y formación.*

*c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores Y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

*2. Todas las entidades y organismos a quienes se le aplican la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de políticas sobre la administración del recurso humano (...)*”

La ley 909 de 2004, artículo 5, define: “Clasificación de los empleos públicos:

Artículo 5°. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: (...).

2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: (...)

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces;

***Nota: El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-673 de 2015.***

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

En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial:

Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente, Director o Gerente;

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

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

(...)

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

La ley 1093 de 2006, la cual adicionó el artículo 5 de la ley 909 de 2004, respecto de los empleos exceptuados de la carrera administrativa, entre ellos los de la administración descentralizada del nivel Territorial, así:

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

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

El Decreto Nacional anti trámites 019 de 2012, artículo 228 en relación a la reforma de las plantas de personal, nos afirma lo siguiente:

*"Artículo 228. Reformas de planta de personal. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:*

*"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.*

*Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

*El decreto 1227 del 2005, artículos 95 y 96 establecen que la modificación de plantas de personal está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, así:*

**“Reformas de las plantas de empleos**

*Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.*

**Parágrafo.** *Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

**Artículo 96.** *Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

*96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.*

*96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*

*96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*

*96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*

*96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*

*96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*

*96.7. Introducción de cambios tecnológicos.*

*96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

*96.9. Racionalización del gasto público.*

*96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*

**Parágrafo 1.** *Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

*Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.*

*El decreto 1227 del 2005, artículo 97 determina que “Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

*97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*

*97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.*

*97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos. (...)*

Artículo 11 del Decreto-Ley 785 de 2005 determina 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".

Artículo 13 del Decreto-Ley 785 de 2005 establece que los requisitos de estudios y experiencia para los diferentes empleos se fijarán con sujeción a unos mínimos y máximos, dependiendo la categoría en que se clasifique cada entidad territorial.

Artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 consagra que, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, concordante con el Decreto ley 785 de 2005, establece los factores que tendrán en cuenta los entes territoriales para determinar los requisitos específicos de los empleos en el manual de funciones y competencias laborales.

La Ley 136 de 1994, *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 863 de

2009: define “El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.”

La ley 1551 de 2012, modifico el art 91 de la ley 136 de 1994, determina dentro de las funciones de los alcaldes (...) A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio. (...)

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales. (...)

D) En relación con la Administración Municipal:

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.



Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

La ley 617 de 2000, “por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional” determina en su “**Artículo 60. Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios.** Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

<b>Categoría</b>	<b>Límite</b>
Especial	50%
Primera	65%
Segunda y tercera	70%
Cuarta, quinta y sexta	80%

Tabla 2 Valor Máximo de los Gastos de Funcionamiento de los Distritos y Municipios.

Se hace necesario ampliar la actual planta de personal de la entidad en los niveles profesional y técnico, debido a año tras año se ha venido contratando por el sector de inversión personal por prestación de servicios en donde las actividades desarrolladas por est s pueden ser desempeñadas por el personal de planta de la entidad, con el fin de no generar un tipo de nómina paralela.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015,  nico Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Define las “**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio

público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.” Y **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico**.

Definiendo además que “las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.”

Resolución No 01042016-001 de abril de 2016 "Por medio del cual se ajusta y adopta el manual de requisitos, funciones y competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca" no contempló los requisitos mínimos y máximos en todos y cada uno de los diferentes niveles de empleo establecidos en el artículo 13 del Decreto-Ley 785 de 2005, en concordancia con el artículo 25 de la precitada norma.

### **Análisis Externo**

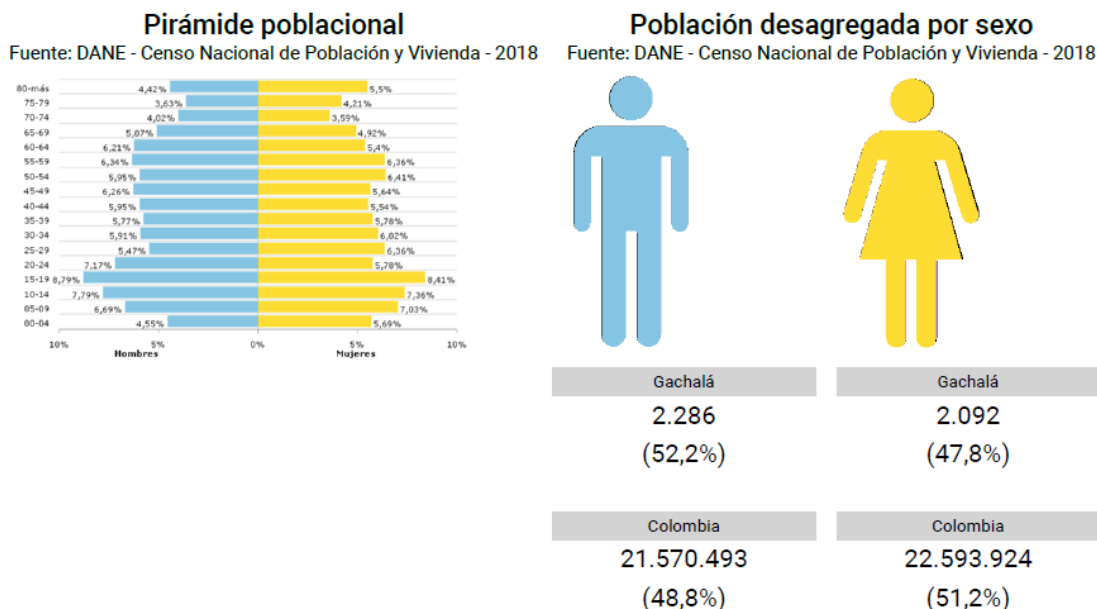
#### **Aspectos Demográficos**

**Tabla 3 Aspectos demográficos Municipio de Gachalá**

Código DANE: 25293	Región: Centro Oriente
Subregión (SGR): Guavio	Entorno de Desarrollo (DNP): Intermedio
Categoría Ley 617 de 2000: 6	Superficie: 441 Km <sup>2</sup> ( 44.100 Ha)
Población: 4.436 Habitantes	Densidad Poblacional: 10,06 Hab / Km <sup>2</sup>

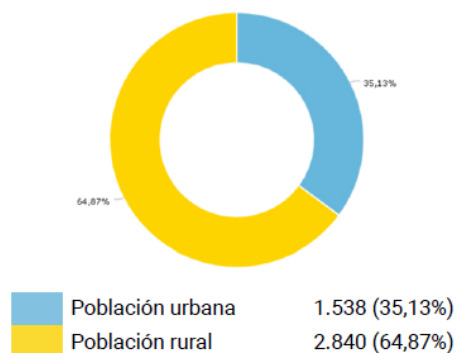
Nota: Estos datos fueron calculados por el Departamento Nacional de Planeación utilizando fuentes oficiales que, en su mayoría, se recogen a partir de registros administrativos. Para citar esta información utilice Terridata como fuente

**Figura 8 Pirámide poblacional y población desagregada por sexo**

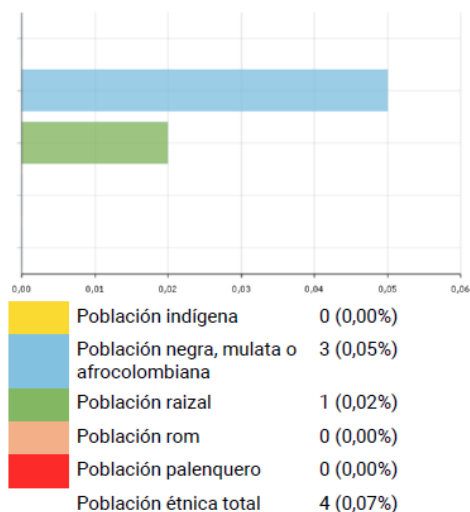


**Figura 9 Población desagregada por área y población étnica**

**Población desagregada por área**  
Fuente: DANE - Censo Nacional de Población y Vivienda - 2018

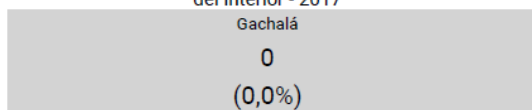


**Población étnica (Censo 2005)**  
Fuente: DANE - Censo - 2005



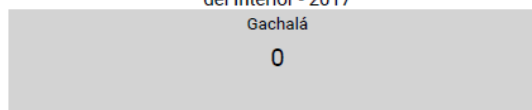
**Población de origen étnico en resguardos indígenas**

Fuente: DNP a partir de información del DANE y del Ministerio del Interior - 2017

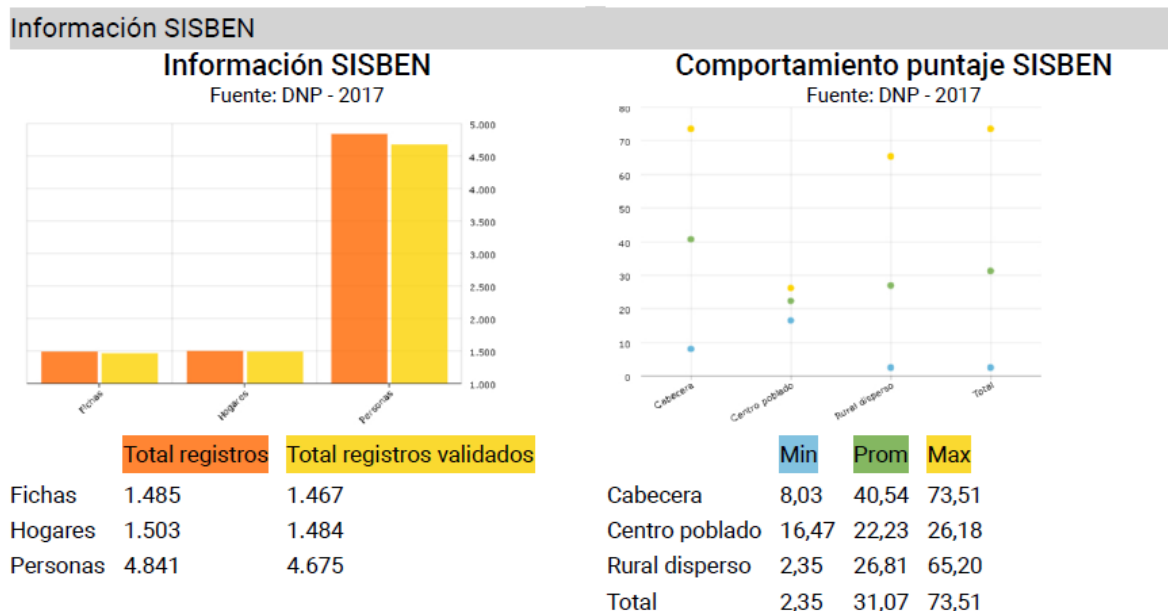


**Número de resguardos indígenas en el territorio**

Fuente: DNP a partir de información del DANE y del Ministerio del Interior - 2017



**Figura 10 Información Sisbén**



### Ecología:

El bosque primario se encuentra se ubica, sobre las veredas Montecristo, Cascadas, Mesitas Guacamayas, San Isidro, Los Andes, Tunjita, Frijolito, Boca de Monte, Vega de San Juan, Sinai, Cruces, Tendidos de río Negro, Piedra Gorda, Chinchorro, Chisguales y Providencia donde están los sitios de mayor altura y de acceso más difícil.

### Fauna:

Torcaza, Garrapatero común; Vencejo, Chirlomirlo, Chamón gigante, Canario, Garza del ganado y el Chamón, las especies que tienen como preferencia el hábitat boscoso son Gavilán, Picuís, Mochilero, Reinita, Pava, Chupaflor, Atrapamoscas Pava, Paloma de montaña, Cuco ardilla, Lechuza, Tominejo, Colibrí pico de espada, Tucán verde, Tucán pechiazul, Carpintero, Comprapan, Culumpio y Quenquen, En el casco urbano se observa el canario Atrapamoscas de los torrentes la Garcita blanca y el Mirlo acuático; Cucarachero común, Mirla patiamarilla, Mielero común, Azucarero, Azulejo común Copetón y Espiguero. El Cóndor, el Gavilán, el

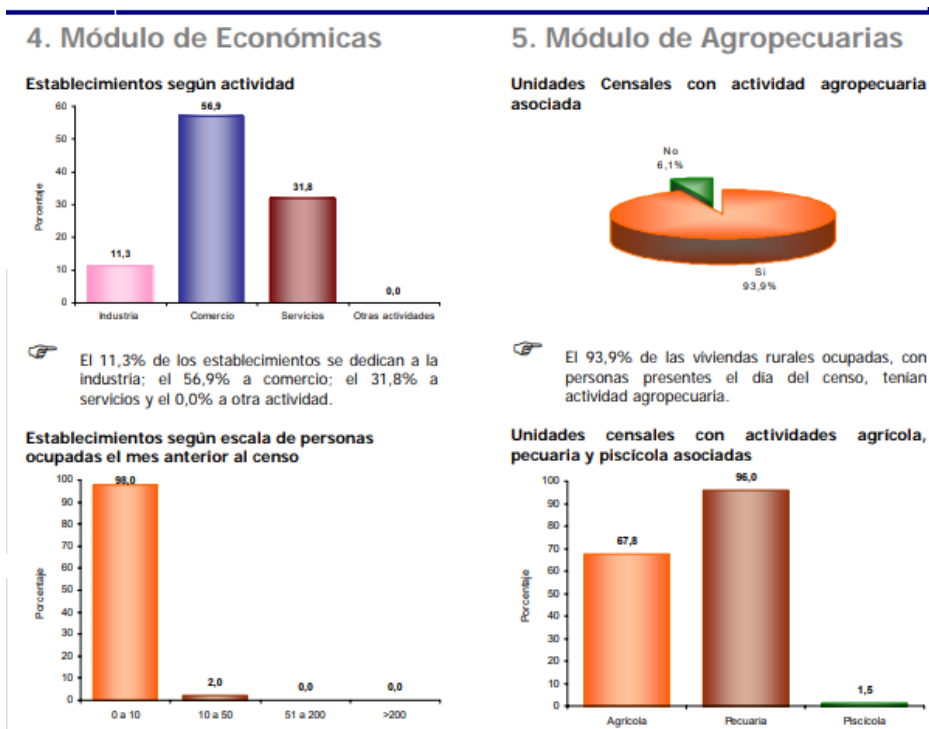
Halcón, la Lechuza y el Currucutú como el Gallinazo y el Guala al Azulejo común y el tucán verde, la Paloma de montaña, la Torcaza, el Copetón, el Espiguero el Comprapan, los Atrapamoscas, la Golondrina, el Cucarachero común, el Chirlobirlo y el Chamón. Zorro común, Tigrillo y el Ocelote, son carnívoras, el Murciélago es frugívoro, la Paca de Montaña, Guagua, Bongo, Borugo de páramo, el ratón comadreja, runcho, musaraña, Soche o venado, Guagua, tinajo, Conejo de monte, conejo sabanero, runcho, rata marsupial, guagua de cola blanca, guagua loba, pacarana, conejo orejón, entre otras, Tigrillo, Ocelote, ratas de monte, Ratón doméstico, Rata arborícola, Rata blanca, ratón, el Zorro, zorro bayo, zorro común, zorro de monte, zorro perruno, Borugo de páramo, Oso de anteojos, Paca de montaña, Guagua, Bongo, Paca de montaña, Guagua, guagua de cola blanca, guagua loba, pacarana, tinajo, ratón de Mérida, ratoncito, Soche o venado, ratón comadreja, runcho, musaraña, rata marsupial, Chucha, Chucha de orejas blancas, Fara, Runcho, Zarigüeya.

### **Economía:**

El municipio no cuenta con actividades de explotación productiva industrial ó agroindustrial, no hay infraestructura productiva a reseñar en el área tan sólo se reseñan los siguientes equipamientos: Plazas de mercado en las inspecciones de: Río negro, los Alpes, y en la vereda El Diamante.

De acuerdo a los datos del DANE en su último censo Gachalá tenía las siguientes estadísticas.

**Figura 11 Información establecimientos según actividad y Unidades censales con actividad agropecuaria asociada.**



Fuente DANE, censo 2005

### Vías:

Para llegar a Gachalá hay que recorrer 148 kilómetros desde la capital Bogotá. Su recorrido se inicia por la vía al municipio de la Calera, Guasca, Junín (Inspección de Sueva) y Gachetá, donde existen dos opciones: una por el municipio de Ubalá por carretera parcialmente asfaltada en vía circunvalar a la represa del Guavio, donde se pueden observar dos túneles y la imponencia del muro de contención del embalse y otra por el municipio de Gama donde se observa gran parte del embalse y el puente vehicular los Farallones sobre el río del mismo nombre, obra que obtuvo el Premio Nacional de Ingeniería en 1996, como estructuras viales en dovelas o voladizos y el túnel Miraflores de 1309 metros de longitud.

El transporte fluvial en lanchas de pasajeros facilita el desplazamiento hacia las diferentes veredas circundantes al embalse, Mediante el servicio del ferry posibilita la comercialización de productos agrícolas y pecuarios.

### **Entorno Político**

El estado colombiano como todas las organizaciones ha sido cambiante continuamente y que ha venido desarrollando estrategias de servicio público encaminado a mejorar las condiciones de los empleados públicos a fin de mantenerlos más eficientes y competentes y en tal razón con el decreto 815 de 2018, estableció las competencias laborales y generales de los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos y por cuando que también exige a las entidades ponerse a la vanguardia de la legislación y reglamentación que se va dando, esa así como la Alcaldía de Gachalá con el querer de ser una administración más competente adelanta el presente estudio a fin de modernizar la organización administrativa y lograr mejores resultados tanto administrativos como para la comunidad Gachaluna en general, ya que mayor competencia de funcionarios mejores beneficios y resultados

### **Análisis Interno**

#### **Aspecto Económico Interno**

En relación a su comportamiento de ingresos corrientes de libre destinación del municipio de acuerdo a los datos de la Contraloría General de la Nación, en los últimos años ha sido el siguiente:

Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)		
ICLD	2018	2019

<b>TOTAL ICLD (Miles de Pesos)</b>	<b>\$ 2.699.178</b>	<b>\$ 3.312.387</b>
<b>Indicador Ley 617/00 (GF/ICLD)</b>	<b>65,71%</b>	<b>59,57%</b>

Tabla 4 Ingresos corrientes de libre destinación Municipio de Gachalá Vigencia 2018 y 2019.

Se presentó una disminución en los ingresos lo que determino aumento porcentual en el gasto, manteniendo el indicador de Ley 617 por debajo del máximo permitido que es el 80%.

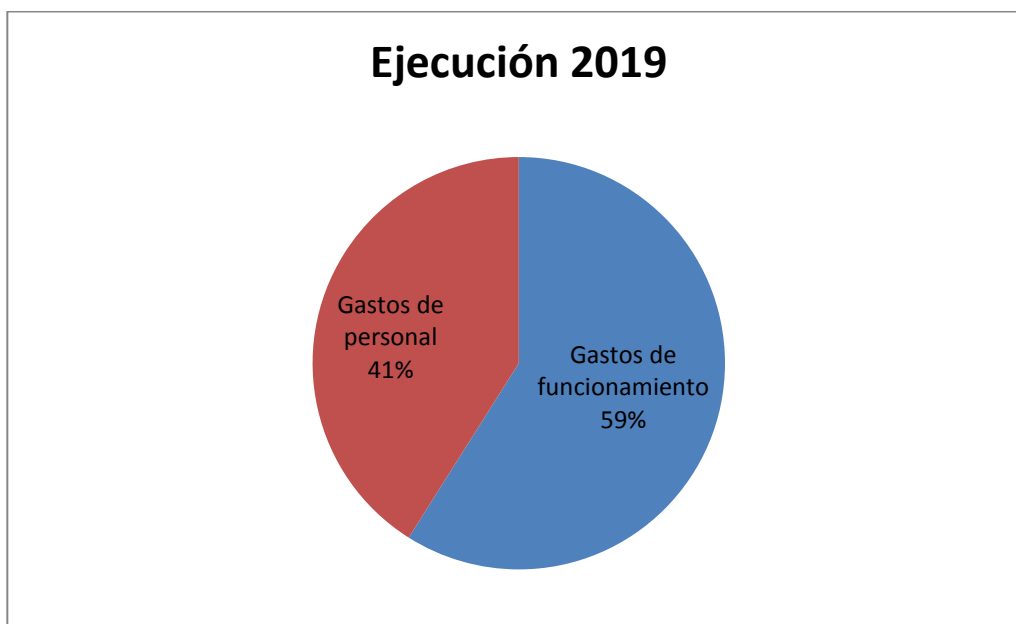
Tabla 5 Pagos según ejecución presupuestal 2019

<b>PAGOS SEGUN EJECUCION</b>	
<b>PRESUPUESTAL 2019</b>	<b>PAGOS DIC 2019</b>
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.289.442.277,00
GASTOS DE PERSONAL	1.349.991.734,00

Fuente: alcaldía municipal- ejecución pasiva 31 dic 2019

***Figura 12 Ejecución gastos de personal y de funcionamiento vigencia Alcaldía Municipal Gachalá 2019***





Los gastos de personal frente a los demás gastos de funcionamiento ascienden al 41%, lo cual se mantiene un porcentaje de un dígito siendo racional para mantener austeridad y promover un saneamiento fiscal de las finanzas públicas de la administración.

Es por ello que la administración municipal tiene el objeto de presentar una reorganización administrativa que conlleve a mejorar el servicio y el desarrollo de los programas de forma más eficiente efectuados con mayor planeación y control, buscando mayor productividad de la mano con una nueva cultura organizacional, dando importancia al mejoramiento de los procesos y la atención de cada área a los proyectos de su competencia. La reorganización debe ir de la mano con el crecimiento de la población, de los programas a atender y de la gestión que se requiere a través de funcionarios más competentes, simplificación de trámites atendiendo postulados de simplificación, racionalización de recursos, mejoramiento del desarrollo de funciones, con eficacia y transparencia de gestión pública.

Es necesario que las entidades crezcan y se desarrollen de acuerdo como se mueve el comercio, el crecimiento económico, los postulados políticos y la modernización de los estados, es por ello

que la administración municipal, basándose en criterios de racionalidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, lo cual puede conllevar a una modificación de la planta de personal, sin dejar de lado la protección de los derechos de los empleados de acuerdo a la normatividad vigente en especial los consagrados en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

**Análisis financiero Actual- Gastos de personal**  
**Gastos de la Planta de Personal actual**

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel	Ubicación	Naturaleza del cargo	Asignación Básica Salarial Mensual	Otros devengados (Subsidio de alimentación)	Total Devengado
Alcalde Municipal	005		Directivo	Despacho Alcalde	Elección Popular	4.054.070		4.054.070
Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de General y de Gobierno	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Social	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Planeación y control interno	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Jefe Oficina	006	02	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción	2.453.000		2.453.000
Jefe Oficina	006	01	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción	2.231.883		2.231.883
Comisario de Familia	202	04	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.888.582		2.888.582
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445

Almacenista General	215	01	Profesional	Almacén Municipal	Libre nombramiento y remoción	2.177.445		2.177.445
Inspector de Policía	303	02	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaría de Hacienda	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Oficina de Contratación	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaría de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Secretario Ejecutivo	438	02	Asistencial	Despacho Alcalde	Libre nombramiento y remoción	1.933.314		1.933.314
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaría de Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaría de General y de Gobierno	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaría de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Secretaría Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaría de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaría de Desarrollo Económico, comunitario y ambiental	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Oficina de contratación	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa	1.404.619	66.098	1.470.717

Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Inspección de Policía	Carrera Administrativa	1.404.619	66.098	1.470.717
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.233.934	66.098	1.300.032
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.125.987	66.098	1.192.085
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.125.987	66.098	1.192.085
Pensionado				Pensionado	Pensionado	1.162.563		1.162.563
<b>TOTAL SUELDOS PERSONAL MES</b>								<b>81.086.547</b>

Tabla 6 Análisis financiero actual- gastos de personal

### **Análisis Administrativo**

El proceso de planeación de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca de acuerdo a lo establecido en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, en lo referente a elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, un Plan Indicativo Cuatrienal, con Planes de Acción Anuales, cuenta con estos, como instrumentos que se constituyen en la base para la evaluación de resultados, bajo los principios generales de autonomía, ordenación de competencias, coordinación, consistencia, prioridad del gasto público social, continuidad, participación, sustentabilidad ambiental, desarrollo armónico de las regiones, proceso de planeación, eficiencia, viabilidad y coherencia, así como las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.

La Administración Municipal de Gachalá, Cundinamarca, identifica su estilo de dirección bajo el procedimiento de planeación estratégica de la calidad, el cual incorpora los elementos necesarios para contar con una entidad fortalecida y comprometida con sus principios y valores, con la ley y con su comunidad. Las acciones institucionales de la administración 2020-2023 están encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población gachaluna mediante la prestación de servicios de calidad, en los sectores de salud, educación, agua potable y saneamiento básico, vivienda, infraestructura vial, cultura, recreación y deporte, acceso a las TICs, protección de niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de la violencia, adultos mayores, personas víctimas del conflicto armado, población en condición de discapacidad, desplazados, reinserción de actores al margen de la ley, centros de reclusión, reducción del efecto invernadero y cambio climático. Resaltando unas líneas estratégicas de conduzcan al desarrollo regional en los sectores de agro-eco-turismo, desarrollo vial, vivienda digna y desarrollo agropecuario. Transversales con los planes de desarrollo nacional y departamental y sus componentes institucionales, económicos, sociales y ambientales.

## **Misión**

Contribuir a la transformación integral del Municipio, garantizando bienes y servicios, en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, que promuevan la inclusión, la protección de las libertades y el desarrollo productivo y permitan la integración de las personas con su entorno.

## **Visión**

En el 2025 ser un Municipio líder en el desarrollo sostenible de la región, comprometido con la utilización de las mejores prácticas de gestión pública, las cuales generen un alto grado de satisfacción en nuestros habitantes y contribuyan significativamente al fortalecimiento de la institucionalidad.

## **Principios y Valores**

**Transparencia:** Visibilidad de la gestión municipal y de sus funcionarios, actuando con honradez en el ejercicio de sus funciones y en el uso de los recursos municipales. Con una apertura a los ciudadanos como principales fiscalizadores del trabajo municipal.

**Igualdad:** Se debe de garantizar el trato igualitario para todas las personas, sin distinción de raza, sexo, ideología política, religiosa o de clase social.

**Vocación de servicio:** El desempeño de las funciones municipales deben de realizarse con eficiencia, trato amable, tolerante y calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos que son la razón de ser y que tendrán como resultados una experiencia agradable en los trámites municipales.

**Responsabilidad:** La Capacidad para cumplir a cabalidad las tareas y obligaciones que se le asignan, asumiendo las consecuencias de los actos u omisiones y tomando medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

**Mejoramiento continuo:** La búsqueda diaria de acciones que permitan que los procesos y la gestión municipal sean más competitivos en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, comprometiéndose en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión.

**Compromiso:** La capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo del trabajo municipal asignado con profesionalismo, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr superar las expectativas de los ciudadanos.

**Respeto:** El respeto es reconocer los derechos iguales de todas las personas, el medio ambiente, las necesidades de cada ciudadano Gachaluno.

**Productos y servicios:** De acuerdo a lo definido en el plan de desarrollo 2016-2019, los productos y servicios que se enfoca el municipio son los sectores de Educación, Salud, Recreación y Deporte, Cultura, apoyo de grupos vulnerables, primera infancia, infancia y adolescencia, desarrollo comunitario, fortalecimiento institucional. Agua potable y saneamiento básico, vivienda, infraestructura vial y de transporte, equipamiento municipal, justicia y ley de víctimas, centros de reclusión, sector agropecuario, desarrollo comunitario, medio ambiente, prevención y atención de desastres y definición de recursos financieros para garantizar la prestación de los servicio y productos ofrecidos.

**Usuarios y clientes:** Los usuarios y clientes de la administración municipal son todos los ciudadanos del municipio tanto del sector urbano como rural, los funcionarios de la administración, los contratistas, las entidades de control nivel departamental y nacional y la ciudadanía en general que requiera o demande algún servicio de la administración municipal.

Según los registros del “Departamento Nacional de Estadística DANE en el año 2009, el municipio de Gachalá contaba una población de 5.828 personas, distribuidas así: 2.713 en el casco urbano y 3.115 en el área rural. Teniendo en cuenta que estos datos han sufrido cambios debido a



la migración de la población, para el año 2.018 se cuenta con un total de 4.378 habitantes, distribuidos así: 1.538 casco urbano y 2.840 en el sector rura.

Lo anterior quiere decir que los clientes potenciales de la administración municipal son las 4.378 personas asentadas en el municipio y las que llegaren a establecerse o las que por el crecimiento poblacional incrementen el número poblacional, y son ellos los clientes y usuarios primarios a quienes la administración municipal debe atender con programas, proyectos y servicios para contribuir a la mejor calidad de vida y construir ciudadanía en paz y feliz.

#### Composición de la Planta de Personal Actual

DENOMINACION DEL CARGO / UBICACIÓN	CODIGO	GRADO	NIVEL JERARQUICO	NUMERO DE EMPLEOS
<b>Despacho Alcalde</b>				<b>3</b>
Alcalde Municipal	005		Directivo	1
Almacenista General	215	1	Profesional	1
Secretario Ejecutivo	438	2	Asistencial	1
<b>Secretaría General y de Gobierno</b>				<b>9</b>
Secretario General y de Gobierno	020	1	Directivo	1
Profesional Universitario	219	1	Profesional	1
Secretario	440	1	Asistencial	2
Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	2	Asistencial	1

Auxiliar de Servicios Generales	470	1	Asistencial	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	1	Asistencial	1
<b>Comisaria de Familia</b>				<b>3</b>
Comisaria de Familia	202	4	Profesional	1
Profesional Universitario	219	1	Profesional	1
Profesional Universitario	219	1	Profesional	1
<b>Inspección de Policía</b>				<b>3</b>
Inspector de Policía	303	2	Técnico	1
Técnico Operativo	314	1	Técnico	1
Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial	1
<b>Secretaria de Desarrollo Social</b>				<b>3</b>
Secretaria de Desarrollo Social	20	1	Directivo	1
Técnico Administrativo	367	1	Técnico	1
Auxiliar Administrativo	407	3	Asistencial	1
<b>Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental</b>				<b>3</b>
Secretario de Despacho	020	1	Directivo	1
Secretario	440	1	Asistencial	1

Auxiliar Administrativo	407	3	Asistencial	1
<b>Secretaria de Planeación y Control Interno</b>				<b>4</b>
Secretario de Despacho	020	1	Directivo	1
Secretario	440	1	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial	1
<b>Secretaria de Infraestructura</b>				<b>5</b>
Secretario de Despacho	020	1	Directivo	1
Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial	1
Conductor	480	1	Asistencial	1
Conductor	480	1	Asistencial	1
<b>Secretario de Hacienda</b>				<b>3</b>
Secretario de Despacho	020	1	Directivo	1
Técnico Administrativo	367	1	Técnico	1
Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial	1
<b>Oficina de Contratación</b>				<b>3</b>

Jefe de Oficina	006	02	Directivo	1
Técnico Administrativo	367	1	Técnico	1
Auxiliar Administrativo	407	3	Asistencial	1
<b>Oficina de Servicios Públicos</b>				<b>1</b>
Jefe de Oficina	006	01	Directivo	1
<b>Pensionado</b>				<b>1</b>

Tabla 7 Composición de la planta de personal actual de la Alcaldía Municipal de Gachalá la planta actual está compuesta por 40 cargos distribuidos así incluyendo un pensionado:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>NUMERO DE CARGOS</b>
Despacho Alcalde	3
Secretaría General y de Gobierno	9
Comisaria de Familia	3
Inspección de Policía	3
Secretaria de Desarrollo Social	3
Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	3
Secretaria de Planeación y control interno	4
Secretaria de Infraestructura	5
Secretario de Hacienda	3
Oficina de contratación	3
Oficina de Servicios Públicos	1
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

Tabla 8 Distribución de cargos Planta Actual de la Alcaldía Municipal de Gachalá

## **FUNCIONES DEL ALCALDE**

Las funciones del Alcalde Municipal están determinadas por la Constitución Política, la ley 136 de 1994 ley 1551 de 2012, y las demás que continuamente se e están asignado de las cuales actualmente están principalmente las siguientes:

### **a) En relación con el Concejo Municipal:**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

**b) En relación con el orden público:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

- a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
- b. Decretar el toque de queda;
- c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
- e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción

**Parágrafo 1°.** La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

**Parágrafo 2°.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

**c) En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales:**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

**d) En relación con la Administración Municipal:**

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.



Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

NOTA: Numeral declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-107 de 2013.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos

a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

**e) Con relación a la Ciudadanía:**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

**f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:**

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

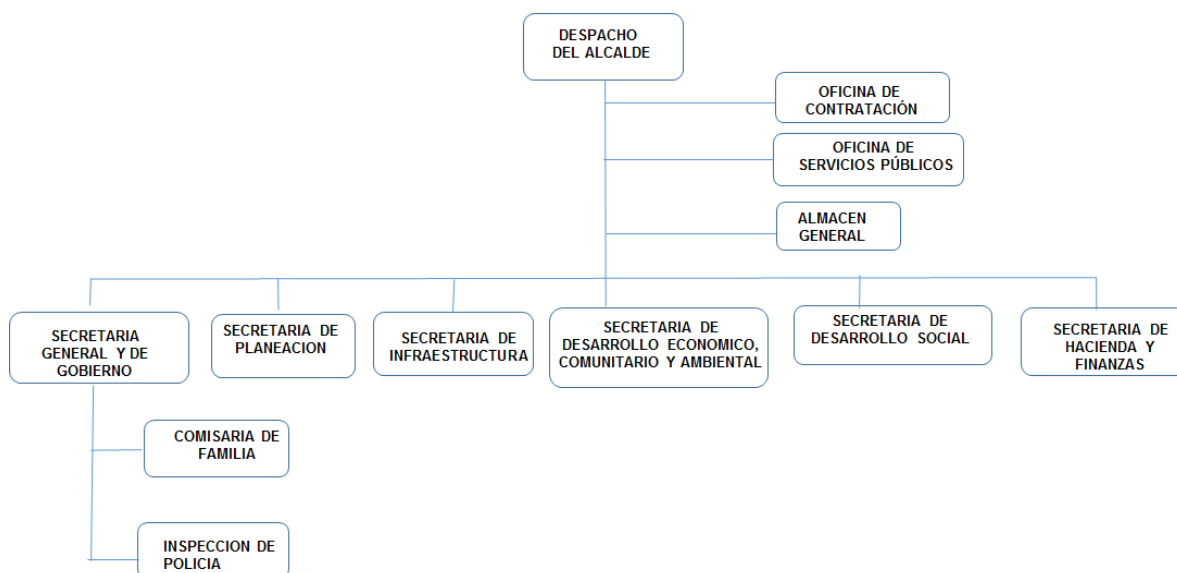
En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

## Estructura Interna Actual

*Figura 13 Estructura interna actual Alcaldía Municipal Gachalá*



## Evaluación de funciones

De acuerdo al análisis de cargas laborales, a los compromisos y metas establecidas en el plan de desarrollo y a la normatividad vigente, es necesario la creación de nuevos cargos en el nivel profesional y técnico dentro de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de Gachalá toda vez que existen funcionarios del nivel asistencial como técnico que cuentan con la formación idónea para desempeñar funciones de estos niveles y en donde se evidencia que estos están siendo desempeñados por personal contratista el cual es contratado con recursos de inversión en donde se puede evidenciar un desequilibrio financiero en este sector poniendo el riesgo el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo. Por tal motivo de acuerdo al análisis financiero realizado vemos como es viable la creación de nuevos cargos dentro de la planta de personal ya que no se estaría pasando del máximo de los gastos del sector de funcionamiento de la entidad sin incurrir en sanción alguna. De acuerdo a lo anterior los cargos a crear son los que se requieren en

sectores de gran importancia como la Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de Desarrollo Social, la Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental y la Secretaria de infraestructura lo cual tendría un impacto de fortalecimiento institucional para la entidad territorial, los cuales quedaría distribuidos de la siguiente manera:

**Perfiles y cargas de trabajo**

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>NUMERO DE EMPLEOS DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL EMPLEO</b>				
	<b>Directivo</b>	<b>Profesional</b>	<b>Técnico</b>	<b>Asistencial</b>	<b>Total empleos</b>
DESPACHO DEL ALCALDE	1	1	0	1	3
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	1	2	0	7	10
COMISARIA DE FAMILIA	0	3	0	0	3
INSPECCIÓN DE POLICÍA	0	0	2	1	3
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	1	1	1	4
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMUNITARIO Y AMBIENTAL	1	0	1	2	4
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO	1	0	0	3	4
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1	1	1	4	7
SECRETARIO DE HACIENDA	1	0	1	1	3
OFICINA DE CONTRATACIÓN	1	0	1	1	3

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	0	0	0	1
<b>Total empleos</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>45</b>

Tabla 9 Identificación de cargos a crear - perfiles y cargas de trabajo.

Teniendo en cuenta que las cargas de trabajo se ven como la cuantificación de las horas de trabajo que dedica una persona a desarrollar las actividades determinadas para el cumplimiento de los procedimientos para el correcto funcionamiento de las dependencias y así cumplir con las metas y funciones asignadas.

Para lo cual se desarrolló el análisis de cargas laborales, teniendo en cuenta las funciones asignadas de acuerdo a cada perfil y calidad de los empleados que vienen desarrollando las funciones actualmente. Para lo cual se tomó como base la información suministrada por cada uno de los empleados en relación a las actividades que desarrollan, para continuar con el análisis de los procedimientos a partir de las funciones asignadas a cada dependencia, a fin de hacer comparativo y verificar que tanta carga laboral viene desarrollando cada cargo

El estudio de cargas laborales ha determinado que para el desarrollo de las funciones de la administración municipal se requieren 45 cargos de los cuales 9 son del nivel directivo, 8 del nivel profesional, 7 del nivel técnico y 21 del nivel asistencial, es decir que con estos cargos se conforma la nueva planta de personal.

Se presenta la distribución de la planta de personal teniendo en cuenta la evaluación de las cargas laborales en cada área, lo cual es el resultado de un estudio juicioso de cada una de las actividades desarrolladas por los procedimientos y funciones de cada dependencia. Donde se midieron tiempos estándar tomados de mínimos máximos y promedios por número de repeticiones de actividad mensual para determinar la cantidad de tiempo total en horas hombre para el desarrollo total de los procedimientos, de acuerdo a las funciones esenciales determinadas.



Teniendo en cuenta lo anterior, se crean los siguientes cargos:

<b>Denominación del empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Naturaleza del cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa	Secretaría General y de Gobierno
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa	Secretaría de Desarrollo Social
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa	Secretaría de Infraestructura
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Carrera Administrativa	Secretaría de Infraestructura
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Carrera Administrativa	Secretaría de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental

Tabla 10 Información de cargos creados

### **Planta de Personal**

#### **Nomenclatura de cargos por niveles jerárquicos**

<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>CANT CARGO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
<b>Nivel Directivo</b>			
ALCALDE	1	005	
SECRETARIO DE DESPACHO	6	020	01
JEFE DE OFICINA	1	006	02
JEFE DE OFICINA	1	006	01
<b>Nivel Profesional</b>			
ALMACENISTA GENERAL	1	215	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	01

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	02
COMISARIO DE FAMILIA	1	202	04
<b>NIVEL TECNICO</b>			
INSPECTOR DE POLICIA	1	303	03
TECNICO OPERATIVO	3	314	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367	01
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
SECRETARIO EJECUTIVO	1	438	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	407	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	407	01
SECRETARIO	4	440	01
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1	470	02
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	2	470	01
CONDUCTOR	2	480	01
PENSIONADO	1		
<b>TOTALES</b>	<b>46</b>		

Tabla 11 Nomenclatura de cargos por niveles jerárquicos

### Determinación y distribución de la Nueva Planta de Personal

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel Jerárquico	Ubicación	Naturaleza del cargo
Alcalde Municipal	005		Directivo	Despacho Alcalde	Elección Popular
Secretario General y de Gobierno	020	01	Directivo	Secretaria de Gobierno	Libre nombramiento y remoción
Secretaria de Desarrollo Social	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Social	Libre nombramiento y remoción

Secretario de Planeación y control interno	020	01	Directivo	Secretaria de Planeación y control interno	Libre nombramiento y remoción
Secretario de Infraestructura	020	01	Directivo	Secretaria de Infraestructura	Libre nombramiento y remoción
Secretario de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Libre nombramiento y remoción
Secretario de Hacienda	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción
Jefe Oficina de Contratación	006	02	Directivo	Oficina de Contratación	Libre nombramiento y remoción
Jefe Oficina de Servicios Públicos	006	01	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción
Comisaria de Familia	202	04	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa
Almacenista General	215	01	Profesional	Almacén Municipal	Libre nombramiento y remoción
Inspector de Policía	303	02	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa

Técnico Operativo	314	01	Técnico	Inspección de Policía	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Oficina de Contratación	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	438	02	Asistencial	Despacho Alcalde	Libre nombramiento y remoción
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa
Secretario	440	01	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa

Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Oficina de contratación	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Inspección de Policía	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa
Pensionado			Pensionado	Pensionado	Pensionado

Tabla 12 Determinación y distribución de la nueva planta de personal

### Naturaleza del Empleo

Número de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel Jerárquico	Naturaleza del empleo
<b>9</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Alcalde Municipal	005		Directivo	Elección Popular

6	Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Libre nombramiento y remoción
1	Jefe Oficina	006	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
1	Jefe Oficina	006	01	Directivo	Libre nombramiento y remoción
<b>8</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
1	Comisario de Familia	202	04	Profesional	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario	219	01	Profesional	Carrera Administrativa
1	Almacenista General	215	01	Profesional	Libre nombramiento y remoción
<b>7</b>	<b>NIVEL TECNICO</b>				
1	Inspector de Policía	303	03	Técnico	Carrera Administrativa
3	Técnico Operativo	314	01	Técnico	Carrera Administrativa
3	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Carrera Administrativa
<b>21</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
1	Secretario Ejecutivo	438	02	Asistencial	Libre nombramiento y remoción
1	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Carrera Administrativa
2	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Carrera Administrativa
5	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Carrera Administrativa
4	Secretario	440	01	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Asistencial	Carrera Administrativa

2	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Carrera Administrativa
2	Conductor	480	01	Asistencial	Carrera Administrativa
<b>45</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>				

Tabla 13 Naturaleza del empleo

## Análisis Financiero

### Costo de la Planta Actual de Personal

<b>Denominación del empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Naturaleza del cargo</b>	<b>Asignación Básica Salarial Mensual</b>	<b>Otros devengados (Subsidio de alimentación)</b>	<b>Total devengado</b>
Alcalde Municipal	005		Directivo	Despacho Alcalde	Elección Popular	4.054.070		4.054.070
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de General y de Gobierno	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Social	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Planeación y control interno	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690



Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Jefe Oficina	006	02	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción	2.453.000		2.453.000
Jefe Oficina	006	01	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción	2.231.883		2.231.883
Comisario de Familia	202	04	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.888.582		2.888.582
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445

Almacenista General	215	01	Profesional	Almacén Municipal	Libre nombramiento y remoción	2.177.445		2.177.445
Inspector de Policía	303	02	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Oficina de Contratación	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Secretario Ejecutivo	438	02	Asistencial	Despacho Alcalde	Libre nombramiento y remoción	1.933.314		1.933.314
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de General y de Gobierno	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901

Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Secretaria Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Económico, comunitario y ambiental	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Oficina de contratación	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa	1.404.619	66.098	1.470.717

Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Inspección de Policía	Carrera Administrativa	1.404.619	66.098	1.470.717
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901

Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.233.934	66.098	1.300.032
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.125.987	66.098	1.192.085
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.125.987	66.098	1.192.085
Pensionado				Pensionado	Pensionado	1.162.563		1.162.563
<b>TOTAL SUELDOS PERSONAL MES</b>								<b>81.086.547</b>

Tabla 14 Análisis financiero costo total de la planta actual de personal

**Costo de la Nueva Planta de Personal**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Naturaleza del cargo</b>	<b>Asignación básica salarial mensual</b>	<b>Otros devengados</b>	<b>Total devengado</b>
Alcalde Municipal	005		Directivo	Despacho Alcalde	Elección Popular	4.054.070		4.054.070
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de General y de Gobierno	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Social	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Planeación y control interno	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690

Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Secretario De Despacho	020	01	Directivo	Secretaria de Hacienda	Libre nombramiento y remoción	2.938.690		2.938.690
Jefe Oficina	006	02	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción	2.453.000		2.453.000
Jefe Oficina	006	01	Directivo	Oficina de Servicios Públicos	Libre nombramiento y remoción	2.231.883		2.231.883
Comisario de Familia	202	04	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.888.582		2.888.582
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	2.225.000		2.225.000
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	2.225.000		2.225.000
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	2.225.000		2.225.000
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445

Profesional Universitario	219	01	Profesional	Comisaria de Familia	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Profesional Universitario	219	01	Profesional	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Almacenista General	215	01	Profesional	Almacén Municipal	Libre nombramiento y remoción	2.177.445		2.177.445
Inspector de Policía	303	02	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa	2.177.445		2.177.445
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Inspección de Policía Urbana	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Oficina de Contratación	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214



Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214
Secretario Ejecutivo	438	02	Asistencial	Despacho Alcalde	Libre nombramiento y remoción	1.933.314		1.933.314
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de General y de Gobierno	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Secretario	440	01	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Secretaria Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.933.214		1.933.214

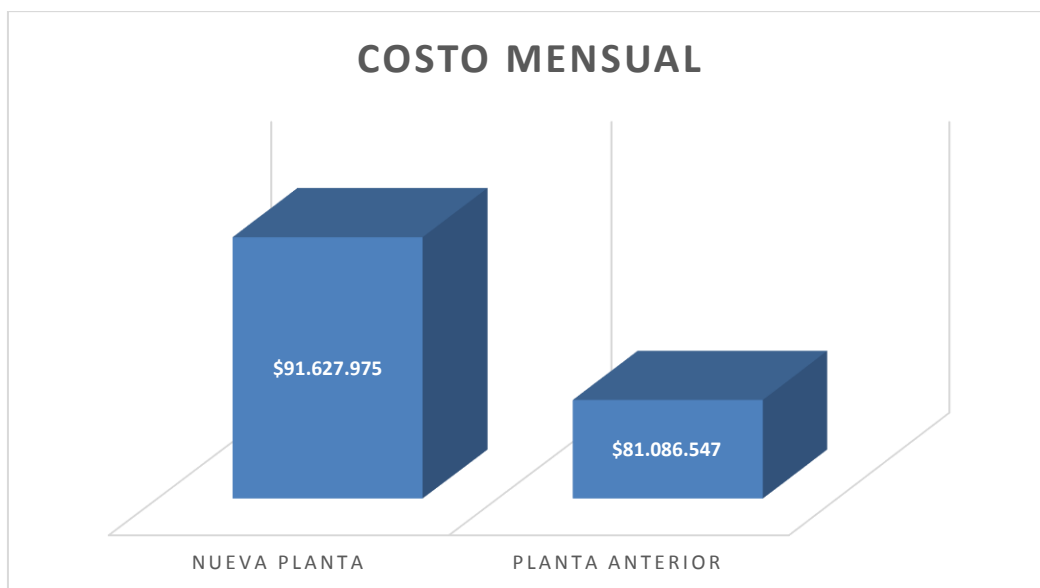
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Social	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Secretaria de Desarrollo Económico, comunitario y ambiental	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Oficina de contratación	Carrera Administrativa	1.746.478	66.098	1.812.576
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Archivo Municipal	Carrera Administrativa	1.404.619	66.098	1.470.717
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Inspección de Policía	Carrera Administrativa	1.404.619	66.098	1.470.717
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Planeación y control interno	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386

Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria de Hacienda	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Secretaria General y de Gobierno	Carrera Administrativa	1.347.288	66.098	1.413.386
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Conductor	480	01	Asistencial	Secretaria de Infraestructura	Carrera Administrativa	1.441.803	66.098	1.507.901
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.233.934	66.098	1.300.032
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.125.987	66.098	1.192.085
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Servicios Generales	Carrera Administrativa	1.125.987	66.098	1.192.085
Pensionado				Pensionado	Pensionado	1.162.563		1.162.563
<b>TOTAL SUELDOS PERSONAL MES</b>								<b>91.627.975</b>

Tabla 15 Costo de la nueva planta de personal

<b>Comparativo en costos</b>		
	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
NUEVA PLANTA	TOTAL MENSUAL	\$ 91.627.975
	TOTAL ANUAL	\$ 1.099.535.700
PLANTA ANTERIOR	TOTAL MENSUAL	\$ 81.086.547
	TOTAL ANUAL	\$ 973.038.564
VALOR AUMENTO	DIFERENCIA MENSUAL	\$ 10.541.428
	DIFERENCIA ANUAL	\$ 126.497.136
	% MENSUAL INCREMENTO	10%

Tabla 16 Comparativo en costos

**Figura 14 Comparación valores costo mensual**

## Costo Mensual

ADMINISTRACION CENTRAL	NIVEL	CANT CARG	COD	GRAD	SUBSIDIO DE ALIMENT	ASIGNACION BASICA 2020	ASIGNACION BASICA MENSUAL	SALARIO ANUAL	OTROS GASTOS INHERENTES A LA NOMINA MENSUAL	OTROS GASTOS INHERENTES A LA NOMINA ANUAL	OTRAS BONIFICACIONES EXTRALEGALES	TOTAL ANUAL
	Directivo	1	5		0	\$ 4.054.070	\$ 4.054.070	\$ 48.648.840	2.148.657	25.783.885	37.800.000	112.232.725
	Directivo	6	20	1	0	\$ 2.938.690	\$ 17.632.140	\$ 211.585.680	9.345.034	112.140.410	0	323.726.090
	Directivo	1	6	2	0	\$ 2.453.000	\$ 2.453.000	\$ 29.436.000	1.300.090	15.601.080	0	45.037.080
	Directivo	1	6	1	0	\$ 2.231.883	\$ 2.231.883	\$ 26.782.596	1.182.898	14.194.776	0	40.977.372
	Profesional	1	215	1	0	\$ 2.177.445	\$ 2.177.445	\$ 26.129.340	1.154.046	13.848.550	0	39.977.890
	Profesional	3	219	2	0	\$ 2.225.000	\$ 6.675.000	\$ 80.100.000	3.537.750	42.453.000	0	122.553.000
	Profesional	1	219	1	0	\$ 2.177.445	\$ 2.177.445	\$ 26.129.340	1.154.046	13.848.550	0	39.977.890
	Técnico	3	367	1	0	\$ 1.933.214	\$ 5.799.642	\$ 69.595.704	3.073.810	36.885.723	0	106.481.427
	Técnico	2	314	2	0	\$ 1.933.215	\$ 3.866.430	\$ 46.397.160	2.049.208	24.590.495	0	70.987.655
	Asistencial	1	438	2	0	\$ 1.933.314	\$ 1.933.314	\$ 23.199.768	1.024.656	12.295.877	0	35.495.645
	Asistencial	1	407	4	0	\$ 1.933.214	\$ 1.933.214	\$ 23.198.568	1.024.603	12.295.241	0	35.493.809
	Asistencial	3	407	3	66098	\$ 1.746.478	\$ 5.437.728	\$ 65.252.736	2.881.996	34.583.950	0	99.836.686
	Asistencial	1	407	2	66098	\$ 1.404.619	\$ 1.470.717	\$ 17.648.604	779.480	9.353.760	0	27.002.364
	Asistencial	5	407	1	66098	\$ 1.347.288	\$ 7.066.930	\$ 84.803.160	3.745.473	44.945.675	0	129.748.835
	Asistencial	4	440	1	66098	\$ 1.441.803	\$ 6.031.604	\$ 72.379.248	3.196.750	38.361.001	0	110.740.249
	Asistencial	2	480	1	66098	\$ 1.441.803	\$ 3.015.802	\$ 36.189.624	1.598.375	19.180.501	0	55.370.125
	Asistencial	1	470	2	66098	\$ 1.233.934	\$ 1.300.032	\$ 15.600.384	689.017	8.268.204	0	23.868.588
	Asistencial	2	470	1	66098	\$ 1.125.987	\$ 2.384.170	\$ 28.610.040	1.263.610	15.163.321		43.773.361
<b>PENSIONADO</b>		1				\$ 1.162.563	\$ 1.162.563	\$ 13.950.756	616.158	7.393.901	0	21.344.657
<b>SUBTOTAL (RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO)</b>							<b>\$ 78.803.129</b>	<b>\$ 945.637.548</b>	<b>41.149.500</b>	<b>493.794.000</b>	<b>37.800.000</b>	<b>1.477.231.548</b>

<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>	Profesional	1	202	4	0	\$ 2.888.582	\$ 2.888.582	\$ 34.662.984	1.530.948	18.371.382	0	53.034.366
	Profesional	2	219	1	0	\$ 2.177.445	\$ 4.354.890	\$ 52.258.680	2.308.092	27.697.100	0	79.955.780
<b>INSPECCION DE POLICIA</b>	Técnico	1	303	2	0	\$ 2.177.445	\$ 2.177.445	\$ 26.129.340	1.154.046	13.848.550	0	39.977.890
	Técnico	1	314	1	0	\$ 1.933.214	\$ 1.933.214	\$ 23.198.568	1.024.603	12.295.241	0	35.493.809
	Asistencial	1	407	2	66098	\$ 1.404.619	\$ 1.470.717	\$ 17.648.604	779.480	9.353.760	0	27.002.364
<b>SUBTOTAL (RECURSOS DE INVERSIÓN)</b>							<b>\$ 12.824.848</b>	<b>\$ 153.898.176</b>	<b>6.797.169</b>	<b>81.566.033</b>	<b>0</b>	<b>235.464.209</b>
<b>TOTAL</b>												<b>1.712.695.757</b>

Tabla 17 Costo mensual

### **Efecto sobre los Gastos Generales**

De los anteriores cuadros comparativos se tiene que en la planta actual tiene un costos en salarios básico mensual y subsidio de alimentación de \$81.086.547, esto incluyendo a una persona pensionada que hace parte de los gastos de personal lo que quiere decir que anualmente es la suma de \$ 973.038.564, en el proyecto de la nueva planta el costo mensual de salarios básico mensual y subsidio de alimentación es de \$ \$ 91.627.975 y anual de \$ 1.099.535.700, en lo cual el incremento mensual es de \$ 10.541.428 y anual de

\$ 126.497.136, lo que corresponde al 10% de incremento o cual no es mayor ya que se está presentando una planta austera acorde a las funciones de los cargos creados y sus perfiles requeridos.

Se denota que la administración municipal, cuenta con los recursos suficientes para cumplir con los pagos de nómina generados por las modificaciones de cargos presentados, es de anotar que los cargos creados su naturaleza es de carrera administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2014.

## Manual de funciones, requisitos y competencias laborales ajustado para el ejercicio de los cargos creados

### Normatividad

<p>Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que <i>“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento...”</i></p>
<p>Artículo 9° de la Ley 190 de junio 6 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, establece que <i>“las entidades públicas elaborarán un manual en el cual especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad”</i></p>
<p>Decreto Ley 785 de 2005 <i>“ 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”</i></p>
<p>Artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012, consagra que, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.</p>
<p>Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 en su artículo 5°, reglamentó el artículo 23 del decreto Ley 785 de 2005, con relación a la inclusión de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior según las Áreas y Núcleo Básico del Conocimiento conforme con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, señaladas en el mismo.</p>



Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*”

Resolución 0629 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “ *Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística*”

Tabla 18 Normatividad

Toda vez que hay creación de nuevos empleos en Planta de Personal del Municipio en los niveles profesional y técnico, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que se encuentra vigente en la entidad, incluyendo las funciones en cumplimiento a las normas ya señaladas, en donde se describen a continuación teniendo en cuenta la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, contribuciones individuales (criterios de desempeño), conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1

Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General y de Gobierno
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO –</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, orientar, apoyar jurídicamente en temas administrativos y contractuales de la Secretaria General y de Gobierno de conformidad con la legislación legal vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la contestación dentro de los términos legales las acciones de tutela, oficios, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico que sean competencia de esta dependencia.</p> <p>2. Participar en el comité de conciliación del Municipio, en las sesiones en las que se discutan aspectos relacionados con los procesos judiciales a cargo del municipio, conforme a las convocatorias de la entidad y elaborar las fichas técnicas de conciliación y/o de pacto de cumplimiento.</p> <p>3. Apoyo en la elaboración de estudios previos de los diferentes procesos contractuales (contratación directa, mínima cuantía, convenios interadministrativos, entre otros) a cargo de la Secretaria General, así mismo apoyar en la evaluación de las propuestas presentadas por los posibles oferentes de los procesos en que haga parte la Secretaria General y de Gobierno.</p> <p>4. Realizar el estudio, asesoría y representación extrajudicial en las etapas de cobro persuasivo, jurisdicción coactiva, expedición acto administrativo contenido en la liquidación certificada de la deuda, en materia pensional</p>	

5. Realizar el proceso de acuerdo de pagos de liquidación de bonos y cuotas partes pensionales a favor de las siguientes entidades: CAJANAL Eice en liquidación, Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, FONCEP, COLPENSIONES, COLFONDOS, PORVENIR, FIDUPREVISORA S.A, entre otros surtimiento de los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva que adelante el municipio en ejercicio del derecho al recobro de cuotas partes pensionales, previo a la existencia de la reglamentación que sobre recuperación de cartera posea el Municipio.

6. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

7. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- a. Idoneidad para la función.
- b. Ética profesional.
- c. Capacidad de análisis.
- d. Amplia visión sistémica.
- e. Criterio de selectividad.
- f. Comprensión y respeto por las ideas ajenas
- g. Independencia.

**h.** Igualdad de razonamiento.

**i.** Convicción

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y Estructura de la Administración Pública.
2. Herramientas Ofimáticas
3. Código penal, código de procedimiento civil,
4. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

Aprendizaje continuo

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### **POR NIVEL JERARQUICO**

Aporte técnico-profesional

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

## **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

I. Núcleo Básico del Conocimiento:	Título profesional en Derecho
II. Mínimo	Título Profesional
III. Máximo	Título profesional, título de posgrado
IV. Experiencia	6 meses de experiencia relacionada a las funciones del cargo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Desarrollo Social
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL–</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las acciones para el desarrollo de las actividades del programa más familias en acción y del programa .de inclusión social dirigidas a la población con discapacidad en el Municipio.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Recepcionar la información generada por el sistema MFA dirigida a los beneficiarios del programa.</p>	

2. Realizar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como los agentes municipales de Educación y Salud.
3. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan a su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS a través del programa “Mas Familias en Acción”.
4. Presentación de los informes a las entidades competentes y la comunidad en general.
5. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa.
6. Realizar el cargue y sincronización del proceso de cumplimiento de compromisos de los beneficiarios de los subsidios condicionados en salud y educación del programa.
7. Cargar y descargar archivo para el registro de asistencia de crecimiento y desarrollo en el aplicativo del SIFA.
8. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa “Mas Familias en Acción” a esta instancia y a la Administración Municipal.
9. Registrar novedades de verificación escolar, actualización escolar y COMBO, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el manual de operación del programa.
10. Realizar visitas para la identificación y caracterización de la población con discapacidad del municipio a través de la visita a los planteles educativos, a las viviendas, y demás entornos del municipio de acuerdo a lo solicitado por la Secretaria de Desarrollo Social
11. Brindar atención, orientación, asesoría acompañamiento y apoyo a los cuidadores para facilitar procesos de inclusión.

12. Realizar acompañamiento a las instituciones educativas con el propósito de atender los requerimientos de la comunidad educativa frente al proceso de inclusión.

13. Realizar seguimiento a los programas para la población con discapacidad por las entidades de orden, nacional, departamental y municipal según corresponda

14. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

15. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- a. Idoneidad para la función.
- b. Ética profesional.
- c. Capacidad de análisis.
- d. Amplia visión sistémica.
- e. Criterio de selectividad.
- f. Comprensión y respeto por las ideas ajenas
- g. Independencia.
- h. Igualdad de razonamiento.
- i. Convicción

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia y Estructura de la Administración Pública.</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Ley de Infancia y Adolescencia</li> <li>4. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.</li> <li>5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.</li> <li>6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.</li> <li>7. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>8. Modelo Estándar de Control Interno</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
I. Núcleo Básico del Conocimiento:	Título Profesional en Sociología, Trabajo Social y Afines.
II. Mínimo	Título Profesional



III. Máximo	Título profesional, título de posgrado
IV. Experiencia	6 meses de experiencia relacionada a las funciones del cargo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Infraestructura
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA–</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa, técnica y contractual en la Secretaría de Infraestructura en el Municipio de Gachalá, Cundinamarca	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas técnicas afines a la Ingeniería Civil dentro de la jurisdicción del Municipio.</li> <li>2. Presentar informes escritos con el concepto técnico y registro fotográfico de requerirse de las visitas efectuadas</li> </ol>	

3. Asesorar y apoyar a la Administración Municipal, en el desarrollo de procesos contractuales que se desarrollen en la secretaria de Infraestructura y otras dependencias que requieran de su apoyo técnico.
4. Realizar los presupuestos y cotizaciones como apoyo en los estudios de mercado de los procesos precontractuales
5. Conceptualizar sobre los diseños de Ingeniería en los procesos de licenciamiento que desarrolle la administración y cuando lo solicite la comunidad.
6. Diseñar estructuralmente obras de vivienda o infraestructura cuando sea requerido.
7. Apoyar y acompañar los eventos y actividades de la Secretaría de Infraestructura tanto en oficina como en campo, así como a reuniones técnicas donde sea requerido.
8. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
9. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- a. Idoneidad para la función.
- b. Ética profesional.
- c. Capacidad de análisis.
- d. Amplia visión sistémica.

- e. Criterio de selectividad.
- f. Comprensión y respeto por las ideas ajenas
- g. Independencia.
- h. Igualdad de razonamiento.
- i. Convicción

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y Estructura de la Administración Pública.
2. Herramientas Ofimáticas
3. Esquema de Ordenamiento Territorial
4. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
I. Núcleo Básico del Conocimiento:	Título profesional en Ingeniería civil, Arquitectura
II. Mínimo	Título Profesional
III. Máximo	Título profesional, título de posgrado
IV. Experiencia	6 meses de experiencia relacionada a las funciones del cargo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Infraestructura
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA –</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en lo relacionado a la prevención y mitigación de posibles amenazas en el Municipio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las visitas de inspección a las áreas o sitios donde se presenten situaciones de riesgo de desastre de acuerdo con el cronograma establecido o las instrucciones impartidas por el Secretario de Infraestructura
2. Hacer el seguimiento y monitoreo a las áreas identificadas como de riesgo
3. Levantar evidencias documentales, fotografías y video de las áreas visitadas, consolidar, elaborar y radicar informe al jefe de oficina.
4. Realizar todas las tareas de socialización como enlace entre la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría de Planeación del Municipio en todos los temas de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Apoyar a la Coordinación del Riesgo de Desastres en todas las actividades de atención de eventuales situaciones de emergencias y/o calamidades que se presenten en el Municipio.
6. Apoyar y acompañar las visitas de inspección, identificación o verificación, programadas o convocadas por otras entidades, relacionadas con zonas de vulnerabilidad.
7. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
8. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

<p>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.</p>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Cumplir con ordenes impartidas por el superior inmediato de forma eficaz y oportuna.</p> <p>2. Las quejas y querellas de carácter policivo y administrativo, son recibidas y atendidas con base en el plan de acción y cronogramas de actividades.</p> <p>3. Presentar oportunamente los informes exigidos por los superiores y entes de control.</p> <p>4. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el de control interno en el puesto de trabajo, para mejorar continuamente la eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia y Estructura de la Administración Pública.</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Emergencia.</p> <p>3. Esquema de Ordenamiento Territorial</p> <p>4. Estatuto Anticorrupción</p> <p>5. Delitos contra la administración pública</p> <p>6. Herramientas ofimáticas</p> <p>7. Normas técnicas de calidad</p>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
I. Mínimo	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
II. Máximo	Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
III. Experiencia	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMUNITARIO Y AMBIENTAL –</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la asistencia técnica en relación a la formulación y ejecución de convenios y proyectos que adelanta la Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental en el Municipio de Gachalá Cundinamarca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los servicios de asistencia técnica agrícola en el municipio de Gachalá atendiendo las necesidades técnicas en campo.</li> <li>2. Prestar los servicios de asistencia técnica a los cultivos de café, aguacate, gulupa y granadilla en el municipio de Gachalá.</li> <li>3. Apoyar la entrega de insumos en los diferentes convenios y proyectos que se manejan en la Oficina de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental.</li> <li>4. Brindar apoyo a la Oficina de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental en los diferentes convenios, proyectos, programas, eventos y actividades que se realizan.</li> </ol>	



5. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

6. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Cumplir con órdenes impartidas por el superior inmediato de forma eficaz y oportuna.

2. Las quejas y querellas de carácter policivo y administrativo, son recibidas y atendidas con base en el plan de acción y cronogramas de actividades.

3. Presentar oportunamente los informes exigidos por los superiores y entes de control.

4. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el de control interno en el puesto de trabajo, para mejorar continuamente la eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y Estructura de la Administración Pública.

2. Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Emergencia.

3. Esquema de Ordenamiento Territorial

4. Estatuto Anticorrupción

5. Delitos contra la administración pública

6. Herramientas ofimáticas	
7. Normas técnicas de calidad	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
I. Mínimo	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
II. Máximo	Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.

III. Experiencia	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
------------------	--

Tabla 19 Ajuste Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

### **Actos Administrativos**

#### **ACUERDO N° XXX**

**(MAYO DE 2020)**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GACHALÁ EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS POR EL NUMERAL 1 DEL ARTICULO 313 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA Y EN APLICACIÓN DE LAS LEYES 115 DE 1994; Y:

#### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política Nacional, en su Artículo 313. Define que “Corresponde a los concejos: (...) 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.” (...)

Que el Artículo 315 Constitución Política Nacional determina que “son atribuciones del Alcalde: (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones

especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.”(...)

Que mediante acuerdo municipal No. 009 (mayo 31 de 2016) se adoptó el plan de desarrollo, para el municipio de Gachalá, vigencia 2016- 2019 "Juntos Construimos Progreso"

Que es función del Concejo determinar la estructura de la administración municipal y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que, mediante acuerdo municipal No 020 de 2010, el Concejo determinó la Estructura Administrativa de la Administración Municipal de Gachalá.

Que se hace necesario organizar y modernizar la administración municipal, modificando la planta de personal, a fin de ajustar funciones acordes a los postulados definidos metas acordadas en el plan de desarrollo y lograr cumplir con los preceptos y funciones que la ley y la constitución le asigna.

Que la Administración Central del Municipio de Gachalá, elaboró el estudio técnico soporte para modificar la planta de personal de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para entidades territoriales y conforme a los establecido en la Ley 909 de 2004, decreto 19 de 2012, artículos 238. 95 y ss..., el decreto 1227 de 2005 y decreto 815 de 2018.

Que se hace necesario crear los cargos los siguientes cargos:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL JERARQUICO	NATURALEZA DEL CARGO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa	Secretaria General y de Gobierno
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa	Secretaria de Desarrollo Social
Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa	Secretaria de Infraestructura
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Carrera Administrativa	Secretaria de Infraestructura
Técnico Operativo	314	01	Técnico	Carrera Administrativa	Secretaria de Desarrollo Económico, Comunitario y Ambiental

Tabla 20 – Cargos creados.

Que se cuenta con los recursos financieros suficiente para pagar los emolumentos que estos cargos demandan, de acuerdo con la información financiera emitida por la Secretaria de Municipal, las cuales requieren ser cumplidas por profesionales y técnico que den apoyo institucional a la entidad territorial.

Que, en mérito de lo expuesto, el Honorable Concejo Municipal de Gachalá, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GACHALÁ. Para ejercer las funciones que le confiere la

Constitución Política y la ley, tendrá la siguiente planta de personal y escala salarial de sus diferentes empleos, en atención a la nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales a que se refiere el Decreto 785 de 2005:

<b>NUMERO DE EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>
<b>9</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Alcalde Municipal	005		Directivo	Elección Popular
6	Secretario de Despacho	020	01	Directivo	Libre nombramiento y remoción
1	Jefe Oficina	006	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
1	Jefe Oficina	006	01	Directivo	Libre nombramiento y remoción
<b>8</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
1	Comisario de Familia	202	04	Profesional	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario	219	02	Profesional	Carrera Administrativa

3	Profesional Universitario	219	01	Profesional	Carrera Administrativa
1	Almacenista General	215	01	Profesional	Libre nombramiento y remoción
<b>7</b>	<b>NIVEL TECNICO</b>				
1	Inspector de Policía	303	03	Técnico	Carrera Administrativa
3	Técnico Operativo	314	01	Técnico	Carrera Administrativa
3	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	Carrera Administrativa
<b>21</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
1	Secretario Ejecutivo	438	02	Asistencial	Libre nombramiento y remoción
1	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Carrera Administrativa
2	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	Carrera Administrativa

5	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	Carrera Administrativa
4	Secretario	440	01	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	Asistencial	Carrera Administrativa
2	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	Carrera Administrativa
2	Conductor	480	01	Asistencial	Carrera Administrativa
<b>45</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>				

Tabla 21 - Planta de personal y escala salarial de sus diferentes empleos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** fijar la escala salarial para los funcionarios para la vigencia actual, de acuerdo al grado salarial asignado a cada cargo:

Nivel	Código	Grado	Salario
Directivo	020	01	\$2.938.690
Directivo	006	02	\$2.453.000
Directivo	006	01	\$2.231.883
Profesional	202	04	\$ 2.888.582
Profesional	219	02	\$2.225.000
Profesional	219	01	\$2.177.445
Profesional	215	01	\$2.177.445
Inspector de policía	303	03	\$2.177.445



Técnico Operativo	314	01	\$1.933.214
Técnico Administrativo	367	01	\$1.933.214
Asistencial	438	02	\$1.933.314
Asistencial	407	04	\$1.933.214
Asistencial	407	03	\$1.746.478
Asistencial	407	02	\$1.404.619
Asistencial	407	01	\$1.347.288
Asistencial	440	01	\$1.441.803
Asistencial	470	02	\$1.233.934
Asistencial	470	01	\$1.125.987
Asistencial	480	01	\$1.441-803

Tabla 22 Escala salarial de acuerdo al grado asignado a cada cargo

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La asignación salarial del Alcalde Municipal será la determinada por las normas vigentes.

**ARTICULO SEGUNDO:** Facultar al alcalde del Municipio de Gachalá, para señalar las funciones de los nuevos cargos de la planta de personal de la Administración central del Municipio, en el manual específico de funciones, requisitos y competencias, establecidos mediante el presente acuerdo municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 181 de la ley 136 de 1994, y a los decretos nacionales 785 de 2005 y 815 de 2018.

**ARTICULO TERCERO:** Los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Gachalá creados el presente acuerdo serán de naturaleza de carrera administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 1994 para cargo de acuerdo a las normas legales vigentes y de tiempo completo.

**ARTICULO CUARTO:** Los cargos de Carrera Administrativa vacantes en la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el decreto reglamentario 1227 de 2005 y las demás disposiciones que lo modifiquen, adiciones o sustituyan.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Aprobado en el recinto del Honorable Concejo Municipal a los XXXX días del mes de Mayo de 2020.

**ALBERTO GOMEZ CARRIÓN**

**ANGELA MARIA GONZALEZ**

**MÉNDEZ**

Presidente del Concejo

Secretaria

## **6.Conclusiones**

La percepción de los ciudadanos en torno a la calidad de la prestación de servicios públicos y atención de sus requerimientos puede mejorar luego de la implementación de los procesos de modernización en las instituciones del estado.

El estudio de recurso humano basado en el análisis de hojas de vida y perfiles de conocimiento y experiencia de los funcionarios activos de la Alcaldía Municipal de Gachalá permitió determinar que se cuenta con el personal idóneo y capacitado para ocupar los cargos públicos que en la actualidad están siendo realizados por personal de contrato lo que a futuro conlleva a un mejoramiento en la inversión del presupuesto de ingreso y gastos del Presupuesto General del Municipio evitando la generación de una nómina paralela.

La presentación del proyecto de reorganización de la planta de personal afectará de manera positiva la percepción de gobernabilidad de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Gachalá debido a que se abre la posibilidad de postularse a ocupar los cargos en los niveles técnico y profesional que a la fecha no están creados en la planta de personal y gozar de las garantías de pertenecer a la Nómina del municipio.

## **7.Recomendaciones**

Se pone a consideración del señor Alcalde Municipal de Gachalá, esta propuesta realizada como proyecto para trabajo de grado en donde se realizó un estudio técnico para la reorganización de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, conforme a la normatividad vigente y guía establecida por la DAFP para entes territoriales, basado en la evaluación de la prestación de los servicios por parte del personal contratista en relación con el personal de planta dando como resultado la creación de nuevos cargos los cuales irán mejorando los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad territorial y en donde se evidenciara una racionalización de su gasto público en el sector de inversión, logrando así el cumplimiento de programas y proyectos.

Con la creación de estos nuevos cargos se incentivaría a los funcionarios de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad para proveer estas vacancias definitivas de empleos de carrera administrativa en la modalidad del encargo preferencial establecido en la Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, en especial la contemplada en el artículo 24. De acuerdo con lo anterior, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio contenidos en el manual de funciones específicas y de competencias laborales que tenga adoptado la entidad, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer, logrando así tener la entidad funcionarios idóneos y competentes.

## Bibliografía

- Alcaldía Municipal de Gachalá (2016). Plan de Desarrollo Territorial. Gachalá, Cundinamarca – Colombia. Recuperado de <http://www.gachala-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-2016--2019>.
- Completa, E. R. (2016). Capacidad estatal, brechas de capacidad y fortalecimiento institucional. *Análisis Político*, 29(87), 60-76. <https://doi.org/10.15446/apol.v29n87.60720>.
- Concepto 17501 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública—EVA - Función Pública. (s. f.). Recuperado 27 de marzo de 2020, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=91693>
- DAFP. (2015). Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, septiembre de 2015. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- DAFP. (2015). Modelos de matrices de cargas de trabajo. En D. d. Organizacional, Guía de Modernización de entidades públicas del orden territorial. (pág. 31). Bogotá, D.C., Colombia: Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Definición (s.f). Estructura Administrativa. Recuperado de <https://definicion.org/estructura-administrativa>.
- Definición ABC (s.f). Economía – Presupuesto. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/economia/presupuesto.php>.

Departamento Administrativo del servicio civil distrital (s.f). Información de interés- glosario.

Recuperado de <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/informacion-interes/glosario/competencias-funcionales>.

Dspace en Uniandes: Modelo de gestión de cobranza para el Banco Desarrollo de los Pueblos S.A.

bancodesarrollo agencia San Gabriel, ubicada en el cantón Montúfar, provincia del Carchi.

(s. f.). Recuperado 27 de marzo de 2020, de <http://45.238.216.28/handle/123456789/5520>.

Función pública (2016). Gestor normativo - Concepto 13701 de 2016 Departamento

Administrativo de la Función Pública. Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=70357>

Función pública (s.f). Servicio al ciudadano – preguntas frecuentes. Recuperado de

[https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/)

[/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales](#)

Función Pública. (2015). Análisis de capacidad institucional. En D. A. DAFP, Guía de rediseño

institucional para entidades públicas en el orden territorial (pág. 15). Bogotá, D.C.,

Dirección de Desarrollo Organizacional DAFP.

Función Pública. (s. f.). Recuperado 27 de marzo de 2020, de

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/inicio>

Función pública. (s.f). Eva - Gestor normativo. Recuperado de

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1491427865\\_35f1dd9baaa9ded20ed0586d3795fc27.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1491427865_35f1dd9baaa9ded20ed0586d3795fc27.pdf)

González, G. P. (2009). La carrera administrativa en el marco de la función pública. Universidad del Rosario.

Guerrero, O. (1992). El Estado en la era de la modernización. Plaza y Valdés.

Inteligencia emocional (2012). Inteligencia emocional y las competencias comportamentales.

Recuperado de <https://inteligenciaemocionalpnlt.wordpress.com/2011/11/21/inteligencia-emocional-y-los-comportamientos-comportamentales/>

Jara, M. C. (s. f.). Principio de eficiencia y eficacia. Recuperado 27 de marzo de 2020, de

[https://www.academia.edu/34143227/Principio de eficiencia y eficacia.](https://www.academia.edu/34143227/Principio_de_eficiencia_y_eficacia)

Monografía (2019). Estructura administrativa y desarrollo organizacional. Recuperado de

<https://www.monografias.com/trabajos73/estructura-administrativa-desarrollo-organizacional/estructura-administrativa-desarrollo-organizacional.shtml>

Oecd. (2006). La modernización del estado El camino a seguir: El camino a seguir. OECD Publishing.

Presupuesto Público Tema 1.docx – Asignatura Presupuesto Público Sección 01, Tema 1

Presupuesto Público y sus Generalidades es un (s.f) Recuperado 27 de marzo de 2020, de

<https://www.coursehero.com/file/55227257/Presupuesto-P%C3%BAblico-Tema-1docx/>

Universidad de Jaen (s.f). Archivo general. Recuperado de

[https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio\\_archivo/files/uploads/Calidad/Criterio5.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio_archivo/files/uploads/Calidad/Criterio5.pdf)