

ESTUDIO TÉCNICO FORTALECIMIENTO A LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOLOMBÓ – ANTIOQUIA DE
CONFORMIDAD CON LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 1800 DE
2019 Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.



Fuente: <https://www.yolombo-antioquia.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Sitios-de-Interes.aspx>

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOLOMBÓ ANTIOQUIA

2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. FASE DE DIAGNÓSTICO.....	7
1.1. Generalidades y Características	7
1.1.1. Reseña Histórica.....	7
1.1.2. Funciones	8
1.1.3. Competencias	10
1.1.4. Presupuesto.....	17
1.2. MARCO LEGAL.....	18
1.2.1. Creación.....	18
1.2.2. Naturaleza.....	18
1.2.3. Funciones	19
1.2.4. Marco Normativo en Materia de Planta de Personal.....	19
1.2.5. Marco Normativo en Materia de su Misionalidad	20
1.2.6. Normas Internas.....	21
1.3. ANÁLISIS DE ENTORNOS.....	23
1.3.1. Entorno Político.....	23
1.3.2. Entorno Económico.....	24
1.3.3. Entorno Social.....	25
1.3.4. Entorno Ambiental.....	25
1.3.5. Entorno Tecnológico	28
1.4. ANÁLISIS INTERNO.....	29
1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica	29
1.4.2. Análisis de la Estructura Organizacional	30
1.4.3. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	32
1.4.4. Análisis de Cadena de Valor	35
1.4.5. Identificación de Productos y Servicios	36
1.4.6. Análisis de Satisfacción o Evaluación en la Prestación de Servicios	37
1.4.7. Análisis de Planta de Empleos	41
1.4.8. Análisis Estructura Salarial.....	44
1.4.9. Análisis Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	46
1.4.10. Análisis de Contratos de Prestación de Servicios.....	50
1.4.11. Análisis Financiero	53

1.4.12.	Indicador Ley 617 de 2000	59
1.4.13.	Proyección de ingresos	60
1.4.14.	Identificación de Perfiles y Cargas Laborales	61
2.	FASE DE DISEÑO.....	72
2.1.	PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	72
2.1.1.	Organigrama	75
2.1.2.	Funciones Para las Dependencias Propuestas	75
2.2.	PROPUESTA PLANTA DE EMPLEOS	90
2.2.1.	Propuesta Empleos a Crear	92
2.2.2.	Propuesta de Modificaciones	98
2.2.3.	Planta Global Proyectada.....	99
2.2.4.	Escala Salarial Propuesta	101
2.2.5.	Estructura Detallada de Costos de la Planta Propuesta	105
2.2.6.	Costo Planta de Empleos Actual Vs Propuesta	110
2.3.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	111
3.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	113

TABLAS

Tabla 1. Norma de creación	18
Tabla 2. Normas de naturaleza	19
Tabla 3. Normas funciones	19
Tabla 4. Marco normativo en materia de planta de personal	19
Tabla 5. Marco normativo en materia de misionalidad	20
Tabla 6. Normativa interna del Municipio	21
Tabla 7. Análisis de procesos prioritarios	33
Tabla 8. Servicios externos prestados	37
Tabla 9. Servicios internos prestados	39
Tabla 10. Relación planta de empleos Decreto No. 062 de 2009.....	41
Tabla 11. Composición planta de empleos por nivel jerárquico.....	43
Tabla 12. Planta de personal según naturaleza jurídica de los empleos	44
Tabla 13. Escala salarial Decreto No. 059 de 2015.....	44
Tabla 14. Escala salarial vigente Decreto No. 058 de 2023	44
Tabla 15. Asignación salarial Vs. Grados salariales.....	45
Tabla 16. Elementos Técnicos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	47
Tabla 17. Marco normativo para el análisis del manual específico de funciones y de competencias laborales	48
Tabla 18. Caracterización de los contratos de prestación de servicios por fuentes de financiación y año	50
Tabla 19. Relación contratos prestación de servicios por dependencia	51
Tabla 20. Ingresos 2019 - 2022	53
Tabla 21. Ingresos corrientes.....	55
Tabla 22. Impuestos directos	55
Tabla 23. Impuestos indirectos	55
Tabla 24. Ingresos no tributarios.....	56
Tabla 25. Ingresos por transferencias.....	57
Tabla 26. Gastos 2019 - 2022.....	57
Tabla 27. Gastos de funcionamiento.....	57
Tabla 28. Gastos de inversión.....	58
Tabla 29. Indicador de autofinanciación de los gastos de funcionamiento	60
Tabla 30. Proyección de ingresos	60
Tabla 31. Relación de Colaboradores por Dependencia	63
Tabla 32. Resultado medición cargas de trabajo Despacho del Alcalde	64
Tabla 33. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Despacho del Alcalde	64
Tabla 34. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría General y de Gobierno.....	64
Tabla 35. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría General y de Gobierno.....	66
Tabla 36. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Hacienda.....	66
Tabla 37. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Hacienda	66
Tabla 38. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Educación y Cultura.....	67
Tabla 39. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Educación, Cultura.....	67

Tabla 40. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Planeación y Obras Públicas ..	68
Tabla 41. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Planeación y Obras Públicas	68
Tabla 42. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente .	69
Tabla 43. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría Agricultura y Medio Ambiente.	69
Tabla 44. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Salud y Bienestar Social	70
Tabla 45. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Salud y Bienestar Social	70
Tabla 46. Resultado de cargas de trabajo modeladas por dependencia y nivel jerárquico	70
Tabla 47. Empleos propuestos a crear con perfiles	92
Tabla 48. Empleos propuestos nivel Directivo	96
Tabla 49. Empleos propuestos nivel Asesor	96
Tabla 50. Empleos propuestos nivel Profesional	96
Tabla 51. Empleos propuestos nivel Técnico	97
Tabla 52. Empleos propuestos nivel Asistencial	97
Tabla 53. Composición planta actual Vs planta propuesta	98
Tabla 54. Modificaciones de empleos propuestas	98
Tabla 55. Propuesta empleos por área funcional	99
Tabla 56. Planta de personal propuesta por ubicación en dependencia	100
Tabla 57. Escala salarial propuesta	102
Tabla 58. Planta de empleos propuesta con grado, estudio y experiencia	103
Tabla 59. Aportes seguridad social y parafiscales	105
Tabla 60. Prestaciones sociales	106
Tabla 61. Costo planta de empleos actual Vs. propuesta	110
Tabla 62. Valores planta de personal propuesta	110

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Escenario de Cambio Climático 2071 – 2100 – Temperatura	27
Ilustración 2. Escenario de Cambio Climático 2071 – 2100 – Precipitación	27
Ilustración 3. Consolidado variaciones de Precipitación y Temperatura en Antioquia	28
Ilustración 4. Revolución industrial 4.0	28
Ilustración 5. Estructura organizacional actual	31
Ilustración 6. Procesos Esenciales o Misionales	35
Ilustración 7 Estructura organizacional propuesta	75

INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento de las organizaciones públicas territoriales es importante para alcanzar los fines esenciales del Estado, tal como lo establece la Constitución Política de 1991; por lo anterior, es menester que, las entidades busquen el máximo provecho frente a los diferentes procesos y procedimientos que permiten ofrecerle a los ciudadanos productos y servicios enmarcados dentro de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

De ahí se desprende la importancia que la Alcaldía Municipal de Yolombó Antioquia, lleve a cabo un rediseño institucional, donde se puedan identificar a través de un diagnóstico las necesidades identificadas por la Entidad para atender los cambios que generaran en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos, y tecnológicos; cómo también establecer cuáles son las falencias que presenta su actual estructura administrativa, planta de empleos y Manual de Funciones y Competencias Laborales y con base en lo anterior, proponer soluciones de mejoras.

El rediseño institucional es un mecanismo que utilizará la administración central para potencializar significativamente las capacidades organizacionales, a través de la elaboración de un estudio técnico donde se seguirá la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la Guía para rediseño institucional para las entidades territoriales, versión 2; igualmente, se darán las recomendaciones pertinentes que permita a la Entidad dirigir su accionar hacia el fortalecimiento con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

1. FASE DE DIAGNÓSTICO

1.1. Generalidades y Características

Yolombó es un municipio del departamento de Antioquia, ubicado en la subregión del Nordeste; limita con los municipios de Amalfi, Yalí y Remedios por el norte; con Gómez Plata y Santa Rosa de Osos por el occidente; con Puerto Berrio por el oriente; con Maceo, San Roque Y Cisneros por el Sur. Su extensión es de 941 Km² de los cuales 1.6 Km² corresponde a la zona urbana. Es un municipio ampliamente rural, está conformado por tres (3) corregimientos La Floresta, El Ruby y Villa Nueva; 75 veredas y 3 centros poblados (PDM 2020-2023 p. 31).

Está ubicado a 94 kilómetros de la capital del departamento (Medellín), dentro de sus principales sitios turísticos se encuentran: Lago Bélgica, Cascada la Esmeralda, Caídas de Agua el Saltillo, Cerro el Cancharazo (máxima elevación de la subregión del Nordeste), Altos de Santa Inés, Zona Arqueológica la Gitana y el turismo histórico y literario que se genera por medio de la Marquesa de Yolombó, obra literaria del escritor Tomás Carrasquilla (www.yolombo-antioquia.gov.co).

1.1.1. Reseña Histórica

“Yolombó” es un término que procede en su totalidad de lo indígena; se conoce que fueron los Tahamíes quienes poblaron las tierras del hoy Yolombó. Según algunos historiadores este poblado se llamó inicialmente también “*San Lorenzo de Yolombó*”, pero no existen datos sobre la fecha precisa de su fundación. Lo más viejo que puede saberse según los legados, es que a mediados el siglo XVII el poblado ya gozaba de gran importancia, pues era habitado entre otros ciudadanos, por familias españolas de alto linaje.

Pero fue el oro lo que hizo crecer a este distrito, el cual vivió accidentada vida. Como ente territorial, Yolombó alcanzó en la época de la conquista una presencia de mucha altura y de muchas riquezas, pero igualmente viviría luego una época de completa miseria. Hasta 1750 su riqueza y prosperidad sirvieron para que se lo otorgase una nombradía de *Ciudad Ilustre*, pero de 1760 y hasta 1800 se había agotado la explotación de sus minas de oro debido a la carencia de mejor tecnología para explotarlas. Solo hasta el año de 1815 se abriría un camino que comunicaría a Yolombó con la próspera localidad antioqueña de Rionegro.

Continuando con el devenir trágico de Yolombó, hay que decir que el pueblo acabó por convertirse en 1879 en un corregimiento del municipio de Santo Domingo, hasta que finalmente, en el año de 1883, Yolombó fue elevado de nuevo a la categoría de *Distrito y Municipio*. (<https://www.yolombo-antioquia.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Pasado-Presente-y-Futuro.aspx>).

1.1.2. Funciones

Ley 1551 de 2012. Artículo 6:

Corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios (UPRA), para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.
Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;
3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.
10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
13. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.
14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.
18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.
23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

1.1.3. Competencias

Salud - Ley 715 de 2001:

Generales:

- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

- Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
- Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- Promover planes, programas, estrategias y proyecto en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
- Priorizar el gasto por estructura poblacional y perfil epidemiológico.

Aseguramiento

- Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
- Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
- Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
- Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

Salud pública

- Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
- Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

Población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.

- Adquirir los servicios mediante modalidades de pago, que sean consistentes con cantidad y el valor de los servicios efectivamente prestados.
- Priorizar el gasto de acuerdo con el perfil epidemiológico de esta población.

Educación - Ley 115 de 1993:**Competencias de los municipios no certificados:**

- Administrar y distribuir los recursos del SGP que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
- Trasladar plazas y docentes entre sus instituciones educativas.
- Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el SGP.
- Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad que señale el reglamento.

Deporte y recreación - Ley 181 de 1995:

- Proponer el plan local del deporte, recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece esta ley.
- Programar la distribución de recursos en sus respectivos territorios.
- Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política y esta Ley y las demás normas que lo regulan.
- Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- Cooperar con otros entes deportivos públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley,
- Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.

- Construir, administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos, con la asistencia del Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes.
- Ley 715 Artículo 75.- Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.

Cultura - Ley 397 de 1997:

A las entidades territoriales, con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, les corresponde la declaratoria y el manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal, distrital, departamental, a través de las alcaldías municipales y las gobernaciones respectivas, y de los territorios indígenas, previo concepto de los centros filiales del Consejo de Monumentos Nacionales allí donde existan, o en su defecto por la entidad delegada por el Ministerio de Cultura Ley 715 de 2001:

- Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
- Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
- Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
- Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
- Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.

Infraestructura y transporte - Ley 336 de 1996, Ley715 de 2001

- Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio, las instalaciones portuarias, fluviales y marítimas, los aeropuertos y los terminales de transporte terrestre, en la medida que sean de su propiedad o cuando éstos le sean transferidos directa o indirectamente.

- Vigilar la propiedad pública correspondiente a la zona de terreno aledaña a las carreteras nacionales ubicadas en territorios de su jurisdicción, adquiridas como reserva para el mantenimiento y ensanchamiento de la red vial de carreteras.
- Observar el cumplimiento de la ley en materia de regulación y prestación del servicio de transporte en los territorios bajo su jurisdicción.
- Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables.

Medio ambiente - Ley 99 de 1993

Competencia

A los municipios les compete como entidades fundamentales de la división política administrativa del Estado con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de conformidad con la Ley. Lo anterior respetando los principios de armonía regional, gradación normativa y rigor subsidiario, con el fin de lograr la debida armonía y evitar conflictos de competencias con las autoridades ambientales y las otras entidades territoriales.

Agua potable y saneamiento básico - Ley 142 de 1994, Ley 715/2001:

Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos:

- Asegurar al ciudadano, la prestación, de manera eficiente, de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio.
- Asegurar en los términos de esta Ley, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
- Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente Ley.
- Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
- Establecer en el municipio una nomenclatura alfanumérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.

- Apoyar con inversiones y demás instrumentos descritos en esta Ley a las empresas de servicios públicos promovidos por los departamentos y la Nación para realizar las actividades de su competencia.
- Realizar directamente o a través de terceros en materia de servicios públicos además de las competencias establecidas en otras normas vigentes, la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.

Ordenamiento territorial - Ley 715 de 2001

- Los municipios y los distritos deberán formular y adoptar los planes de ordenamiento del territorio contemplados en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la presente ley, reglamentar de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales de acuerdo con las leyes, optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales, en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.
- Las competencias de las entidades públicas en desarrollo de la función del ordenamiento se desarrollarán dentro de los límites de la Constitución y las leyes, y atendiendo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- La autonomía municipal estará determinada por el carácter prevaleciente de las disposiciones dictadas por entidades de mayor ámbito en la comprensión territorial de sus competencias o de mayor jerarquía en materia de interés supramunicipal.

Vivienda - Ley 715 de 2001; Ley 388 de 1997, ley 546 de 1999, ley 708 de 2001

- Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
- Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
- Definir en sus planes de ordenamiento territorial las normas de urbanización y construcción de vivienda.
- Exonerar del cobro de la participación en plusvalía a los inmuebles destinados a vivienda de interés social, de conformidad con el procedimiento que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.
- Determinar las necesidades en materia de vivienda de interés social, tanto nueva como objeto de mejoramiento integral, y de acuerdo con las mismas definirán los objetivos de mediano plazo, las estrategias resolución del déficit correspondiente.

- Prestar la asistencia técnica y la asesoría jurídica, directamente a través de los fondos municipales de vivienda de interés social y reforma urbana, para adelantar los procesos de pertenencia en las urbanizaciones que hayan sido objeto de la toma de posesión o liquidación previstos en la Ley 66 de 1968 y respecto de las viviendas calificadas como de interés social que cumplan lo establecido en el artículo 51 de la Ley 9 de 1989.
- Ordenar la demolición de las construcciones que se adelanten sin cumplimiento de las prescripciones, normas y disposiciones que esta ley y sus reglamentos establecen, sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones legales o reglamentarias.
- Exigir a todos los proyectos de vivienda la obligatoriedad de disponer el uno por ciento (1%) de las viviendas construidas y en los proyectos de menos de cien (100) viviendas, de una de ellas para la población minusválida.
- Efectuar las transferencias a título gratuito previstas en el artículo 1, la Ley 708 de 2001, en los términos y con las condiciones allí establecidas, sin perjuicio de las autorizaciones especiales requeridas para el efecto. Así mismo podrán otorgar el subsidio del que trata esta ley, mediante la asignación de terrenos de su propiedad
- Concurrir en el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social y de los procesos de formalización de la propiedad consagrados en el artículo 58 de la Ley 9 de 1989, mediante la concesión de saneamientos fiscales sobre tributos del orden territorial.

Prevención y atención de desastres - Ley 715 de 2001

- Prevenir y atender los desastres en su jurisdicción.
- Adecuar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos.

Promoción del desarrollo - Ley 715 de 2001

- Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
- Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.

Fortalecimiento institucional - Ley 715 de 2001

- Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.

- Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales, especialmente: El pago de indemnizaciones de personal originadas en programas de saneamiento fiscal y financiero por el tiempo de duración de estos; y, el servicio de los créditos que se contraten para ese propósito.
- Cofinanciar cada dos años con la Nación la actualización del instrumento Sisbén o el que haga sus veces.

Turismo - Ley 300 de 1996

- Elaboración del plan sectorial de desarrollo turístico
- Establecer, por parte de los Concejos Distritales o Municipales, exenciones sobre los tributos de su competencia en las zonas de desarrollo turístico prioritario
- Establecer un peaje turístico, para lo cual se autoriza a los Concejos Municipales de los municipios con menos de cien mil habitantes, que posean gran valor histórico, artístico y cultural
- Clausurar los establecimientos que presten servicios turísticos sin la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

Juventud - Ley 375 de 1997

Los municipios y distrito son ejecutores principales de la política de juventud en su respectiva jurisdicción. Tienen competencia para formular planes y programas de inversión que permitan la ejecución de las políticas. Apoyarán el funcionamiento de los Consejos Municipales y Distritales de Juventud y promoverán la participación de los jóvenes en su territorio.

Desarrollo agropecuario - Ley 715 de 2001

- Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural.
- Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria.
- Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.

1.1.4. Presupuesto

A través de la acción presupuestaria el Estado enmarca el gasto público con el fin de asignar (provisión de bienes sociales), distribuir (reducción de la desigualdad social) y estabilizar (motor de crecimiento económico, por ello, las finanzas municipales en Colombia son el conjunto de

recursos, ingresos y gastos que manejan los municipios para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de servicios a los ciudadanos.

La administración de las finanzas municipales en Colombia está regida por normativas y leyes que garantizan una correcta gestión y distribución de los recursos, entre estas se enmarcan la Ley Orgánica de Presupuesto (Ley 38/89 y Ley 179/94), mediante el cual se establecen las normas y principios para la elaboración, aprobación, ejecución y control de los presupuestos públicos, allí se establece que los órganos y procesos para la gestión de los recursos municipales son el Alcalde, el Concejo Municipal y la Secretaría de Hacienda.

Adicionalmente, se encuentra la Ley 617 de 2000 que establece las normas sobre la distribución de competencias, nivelación de recursos, responsabilidades fiscales y control de gastos de las entidades territoriales, incluidos los municipios.

1.2. MARCO LEGAL

En el presente apartado se realiza un ejercicio que permite identificar el marco normativo que fundamenta el funcionamiento del Municipio.

1.2.1. Creación

Tabla 1. Norma de creación

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Ley 4 de 1913 (Modificada por la ley 19 de 1958, reglamentada por el decreto nacional 1333 de 1986)</i>	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios sobre régimen político y municipal.
<i>Decreto 2274 de 1991, Art. 18</i>	Creación de municipios. Para la creación de municipios en los nuevos departamentos sólo se exigirá la mitad de los requisitos de población, presupuesto y consenso poblacional establecidos en la ley.
<i>Ley 1551 de 2012</i>	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
<i>Constitución política de 1991 Art. 286, inc. 1º.</i>	ART - 286, INC. 1º - Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas.
<i>Constitución política de 1991 Art. 320</i>	La ley podrá establecer categorías de municipios de acuerdo con su población, recursos fiscales, importancia económica y situación geográfica, y señalar distinto régimen para su organización, gobierno y administración

Fuente: elaboración propia.

1.2.2. Naturaleza

La naturaleza de los municipios colombianos se regula desde la Constitución Política así:

Tabla 2. Normas de naturaleza

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Constitución política de 1991 Art. 287</i>	Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión desde de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley
<i>Ley 136 de 1994 Art. 1</i>	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 le 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.

Fuente: elaboración propia.

1.2.3. Funciones

Los municipios tienen contempladas las funciones desde la Ley así:

Tabla 3. Normas funciones

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Ley 136 de 1994 Art. 3, modificado art. 6 ley 1551 de 2012</i>	Mediante la cual se señalan las funciones de los municipios.

Fuente: elaboración propia.

1.2.4. Marco Normativo en Materia de Planta de Personal

El marco normativo para las plantas de personal territoriales se encuentra regulado desde la Constitución Política, leyes y decretos:

Tabla 4. Marco normativo en materia de planta de personal

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Constitución política de Colombia, Numeral 7 Art.315</i>	Son funciones del alcalde: crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes....
<i>Constitución Política de Colombia de 1991</i>	Artículo 2. Fines esenciales del Estado. Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Artículo 315. Atribuciones del alcalde.
<i>Ley 4 de 1992</i>	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
<i>Ley 443 de 1998</i>	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
<i>Ley 909 de 2004</i>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Decreto 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>Ley 1496 de 2011</i>	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.
<i>Decreto 1499 de 2017</i>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
<i>Decreto 2011 de 2017</i>	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.
<i>Decreto 1083 de 2015</i>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
<i>Decreto 815 de 2018</i>	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. "Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
<i>Ley 1952 de 2019</i>	La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entrarán a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.
<i>Decreto 1800 de 2019</i>	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

Fuente: elaboración propia.

1.2.5. Marco Normativo en Materia de su Misionalidad

La misionalidad de los entes territoriales se encuentra regulado así:

Tabla 5. Marco normativo en materia de misionalidad

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Ley 115 de 1993</i>	<i>Por la cual se expide la Ley General de Educación</i>
<i>Ley 142 de 1994</i>	<i>Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones</i>
<i>Ley 136 de 1994</i>	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
<i>Ley 152 de 1994</i>	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
<i>Ley 181 de 1995</i>	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte
<i>Ley 190 de 1995</i>	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
<i>Ley 300 de 1996.</i>	<i>Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones</i>
<i>Ley 336 de 1996</i>	Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte

NORMA	DISPOSICIÓN QUE REGULA
<i>Ley 375 de 1997</i>	Por la cual se crea la ley de la juventud y se dictan otras disposiciones
<i>Ley 388 de 1997</i>	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones. por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones
<i>Ley 397 de 1997</i>	Por la cual se desarrollan los artículos <u>70</u> , <u>71</u> y <u>72</u> y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
<i>Ley 1474 de 2011</i>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Fuente: elaboración propia.

Así mismo, este marco legal comprende el conocimiento y análisis de las normas propias de la Alcaldía que le permiten identificar la regulación aplicable en relación con la estructura, nomenclatura y clasificación de los empleos, plantas de personal y manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

1.2.6. Normas Internas

En la tabla siguiente se relaciona la normatividad que recopila la información aplicable a la estructura orgánica, nomenclatura y clasificación de los empleos, plantas de personal y manuales específicos de funciones y de competencias laborales, escala salarial, manual de procesos y procedimientos.

Tabla 6. Normativa interna del Municipio

Ítem/ Normas Específicas	Acto Administrativo	Responsabilidad de la Entidad	Se Cumplen las Responsabilidades
Plan de Desarrollo	Acuerdo 007 de 2020 "Por el cual se adopta el plan de desarrollo 2020 – 2023 Yolombó unidos al progreso comunitario"	Conformar el Plan de Desarrollo en los términos y condiciones reglamentadas por el Concejo Municipal, siguiendo los criterios de formulación establecidos en la Ley 152 de 1994 y la guía del DNP, así como también, preparar su correspondiente plan de acción para someterlo a la aprobación de dicho Concejo.	Cumple No aplica para la propuesta de rediseño institucional
Estructura Administrativa	Acuerdo 010 de 2005 "Por medio del cual se	Determinar la estructura de la administración de	Cumple parcialmente

Ítem/ Normas Específicas	Acto Administrativo	Responsabilidad de la Entidad	Se Cumplen las Responsabilidades
	modifica la estructura administrativa del municipio de Yolombó y se conceden unas facultades”	conformidad con las facultades concedidas por el Concejo Municipal. (Literal d), art. 91, Ley 136 de 1994 modificado por art. 29, Ley 1551 de 2012	<p>El artículo primero aprueba la estructura administrativa para la Alcaldía Municipal de Yolombó.</p> <p>El Acto Administrativo no tiene relacionado las funciones generales de las dependencias.</p> <p>La modificación del Acuerdo lo debe realizar el Concejo Municipal.</p>
Planta de Empleos	Decreto 062 de 2009 “Por el cual se actualiza y adopta la planta de cargos del municipio de Yolombó, se suprime un empleo y se dictan otras disposiciones”	De conformidad con el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, es atribución del Alcalde Municipal crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalar las funciones específicas.	<p>Acto administrativo de la planta de personal estructural, “Corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución” DAFP.</p> <p>No hay acto administrativo de creación del cargo de Inspector de Policía, el Acuerdo 027 de 2011 “Por medio del cual se separan de la Comisaría de Familia, la Inspección de Policía y Tránsito y se Definen unos cargos”. En el artículo tercero menciona la creación del empleo el cual es función del Alcalde la creación.</p>
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	Decreto 151 de 2014 “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de Yolombó – Antioquia”	Adecuar el manual de funciones y competencias en los requisitos de competencias comportamentales.	<p>Cumple parcialmente</p> <p>Se pretende adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo a la planta de personal y a la normativa vigente.</p>
Escala Salarial	Decreto No. 059 de 2015 “Por medio del cual se fija la asignación salarial de	Fijar los emolumentos a los diferentes empleos de la planta de empleos, con arreglo a los acuerdos	En el estudio técnico de rediseño institucional se dejan recomendaciones y conclusiones del tema,

Ítem/ Normas Específicas	Acto Administrativo	Responsabilidad de la Entidad	Se Cumplen las Responsabilidades
	<p>la administración Yolombó”, artículo primero fíjese la asignación salarial para los diferentes empleos de la planta global de la Administración Municipio de Yolombó.</p> <p>Decreto 058 de 2023 “Por medio del cual se fija el incremento salarial de los empleados de la administración municipal de Yolombó para la vigencia fiscal 2023”.</p>	<p>correspondientes y a los límites máximos señalados por el Gobierno Nacional.</p>	<p>para posibles ajustes en la escala salarial.</p>
<p>Modelo de Operación de Procesos</p>	<p>Decreto 119 de 2021 “Por medio del cual se actualiza el modelo de operación por procesos en la administración municipal de Yolombó Antioquia”</p>	<p>Articular el Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la estructura administrativa y la planta de personal de la administración municipal.</p>	<p>Cumple parcialmente Se relaciona acto administrativo con la relación de los procesos.</p>

Fuente: elaboración propia.

1.3. ANÁLISIS DE ENTORNOS

La Entidad debe analizar cuáles de los entornos influyen en el proceso de diseño institucional que se pretende adelantar, se debe realizar un análisis periódico de los entornos, con el fin de fortalecer la toma de decisiones enfocadas en la gestión de riesgos y la garantía de la satisfacción del usuario.

1.3.1. Entorno Político

Al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la

Constitución y las leyes (art. 311 CN). Es por lo anterior, que la administración del Municipio de Yolombó a través de la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Yolombó unido por el progreso comunitario” (Acuerdo 007 de junio de 2023) busca cumplir con lo establecido en la Constitución a través de las siguientes líneas estratégicas:

- 1) Línea 1. Unidos por la familia y sociedad
- 2) Línea 2. Unidos por mejores condiciones de vida
- 3) Línea 3. Unidos por la sostenibilidad y la competitividad
- 4) Línea 4. Unidos por la mitigación del cambio climático y la reconciliación con el medio ambiente
- 5) Línea 5. Unidos por el fortalecimiento institucional y gobernanza

El Plan de Desarrollo Municipal se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023. “Unidos por la Vida” y con todas las políticas y planes sectoriales, no sólo a nivel departamental sino también a nivel nacional.

De igual manera, es importante resaltar que el PDM 2020-2023 establece programas que generan gran impacto para el Municipio que tienen en cuenta aspectos tales como el social, económico y ambiental, que se encuentran asociados a la sostenibilidad, tal como lo establece los Objetivos de Desarrollo Sostenible (PNUD, 2015).

1.3.2. Entorno Económico

Yolombó es un municipio donde la mayor parte del territorio es rural, por ende, el desarrollo económico que prevalece es el agropecuario; la producción de panela es muy importante para la economía del municipio. Además de la panela y la caña de azúcar, que constituye su proveniencia, sobresalen otros productos como el café, maíz y el frijol. Se explota igualmente en el municipio la ganadería lechera y la vacuna en general. También han contribuido históricamente a la economía de este municipio el cacao, el oro y los trapiches.

De igual manera, y siguiendo la tendencia actual de aprovechar las grandes potencialidades que tienen los territorios se busca el fortalecimiento del turismo sostenible, arquitectónico y literario. En el mismo sentido, desde el PDM 2020-2023 se busca fortalecer el sector asociativo y empresarial, pasar de una economía primaria, a una agroindustrial que permita generar valor

agregado a los productos, más empleos, así, como mejorar la calidad de vida para la población Yolombina.

Respecto a las finanzas públicas de Yolombó, en el Índice de Desempeño Fiscal del Departamento Nacional de Planeación para el año 2021, Yolombó ocupa el puesto 33 entre los municipios categorizados con una puntuación de 62.04. Este índice da cuenta de la sostenibilidad financiera de las entidades territoriales. En el año 2020, Yolombó obtuvo una puntuación de 59.99, lo que indica que mejoró su sostenibilidad financiera en 2.05 con respecto al año inmediatamente anterior.

1.3.3. Entorno Social

El análisis del entorno social consiste en determinar los elementos que influyen directamente en el funcionamiento de la Alcaldía Municipal o que, dada su importancia, deben orientar el rediseño institucional con el fin de satisfacer las necesidades de la población o solucionar problemáticas relacionadas con el entorno. Para este caso se tiene en cuenta la población del municipio de Yolombó, zona de influencia, entre otras.

Desde el Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 “Yolombó unido al progreso comunitario”, en la línea estratégica 2 “Unidos por mejores condiciones de vida” se establece claramente, lo que la administración pretende para los habitantes del Municipio [...] *se busca implementar acciones como mejorar el entorno cotidiano, el sitio donde se vive e interactúa a diario, se busca mejorar las brechas sociales y de exclusión, la carencia de oportunidades que permitan desarrollar una vida digna para la construcción de un proyecto de vida, lo que permite de esta manera cumplir con los objetivos personales y comunitarios, que traen consigo el desarrollo y garantizar una mejor calidad de vida a la población [...]* (PDM 2020-2023 p. 74). En este sentido, con el fortalecimiento de la planta de personal se mejoraran las capacidades institucionales de la Alcaldía Municipal, para prestar bienes y servicios de calidad que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los yolombinos.

1.3.4. Entorno Ambiental

El municipio de Yolombó por su variado clima posee una innegable riqueza ambiental, desarrolladas en sus zonas de vida bosque Húmedo Tropical y Bosque muy Húmedo Premontano, lo cual le permite albergar en su territorio diversidad de ecosistemas estratégicos con gran abundancia de fauna y flora. Igualmente, su territorio es surcado por una gran cantidad de fuentes hídricas, como lo son el Río San Bartolomé, Río Alicante, Cupiná o el Nus, todo esto obliga a que las acciones a desarrollar por el ente territorial prioricen siempre el cuidado y conservación del medio ambiente y prevenir en gran medida las situaciones adversas provocadas por el cambio climático.

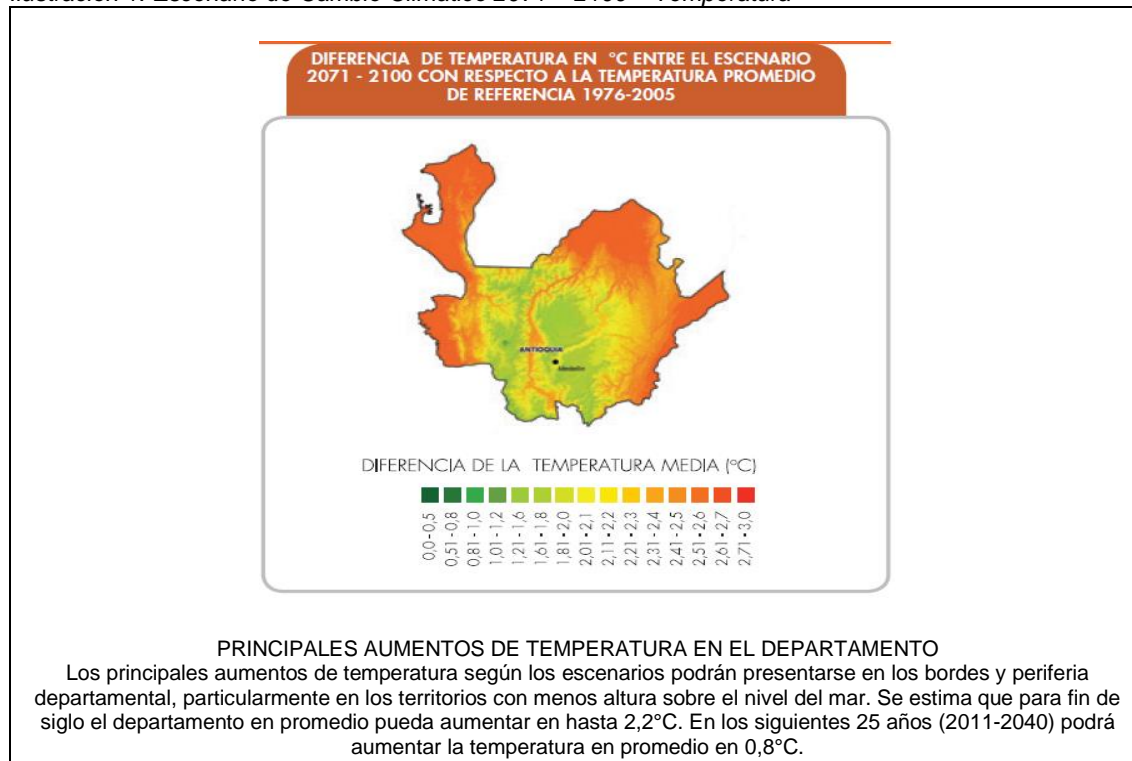
El Cambio Climático es un elemento clave en la planificación y desarrollo de los territorios, en este sentido muchas de las acciones que emprenden los entes territoriales están enfocadas en mejorar las condiciones ambientales para disminuir el impacto del cambio climático, Yolombó no es ajeno a esta situación y en su Plan de Desarrollo Yolombó Unidos el Progreso Comunitario 2020 – 2023 establece el cambio climático y el cuidado del medio ambiente como un eje principal en la Línea 4. Reconciliación con el medio ambiente y el cambio climático.

En términos generales el Cambio Climático nos relaciona directamente a cambios en el comportamiento de la precipitación y de la temperatura, las cuales inciden directamente en el desarrollo económico y social del municipio de Yolombó.

La incidencia y relación del Cambio Climático en los componentes natural, económico y social, es tan grande que, todos los instrumentos de planificación territorial y ambiental incluyen análisis específicos de los impactos que se pueden generar por dichas alteraciones en el clima.

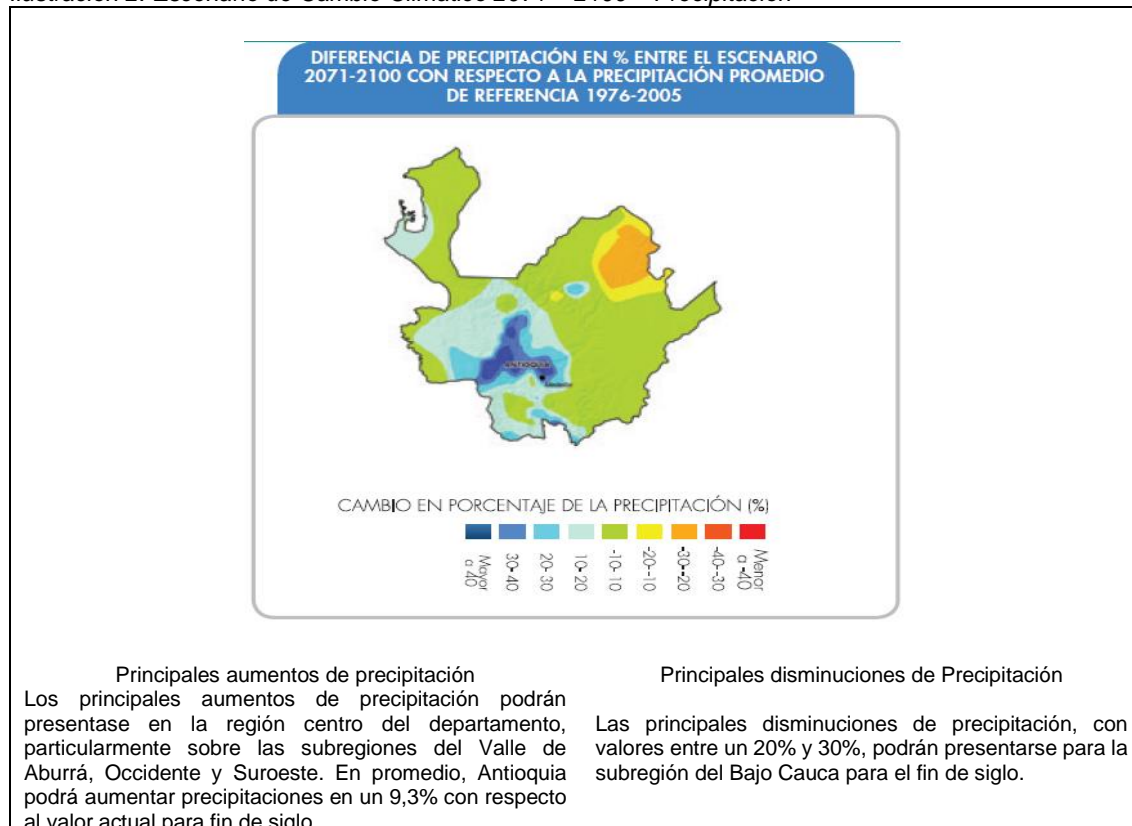
Ejemplo de ello se puede apreciar en el aumento de temperatura en el departamento de Antioquia, al igual que la variación que se vienen presentando en la precipitación, como se aprecia en las siguientes imágenes, las acciones desarrolladas por el municipio de Yolombó pueden ayudar a mitigar la problemática ambiental del departamento.

Ilustración 1. Escenario de Cambio Climático 2071 – 2100 – Temperatura



Fuente: Tomado de (IDEAM & PNUD, 2015)

Ilustración 2. Escenario de Cambio Climático 2071 – 2100 – Precipitación



Fuente: Tomado de (IDEAM & PNUD, 2015)

Ilustración 3. Consolidado variaciones de Precipitación y Temperatura en Antioquia

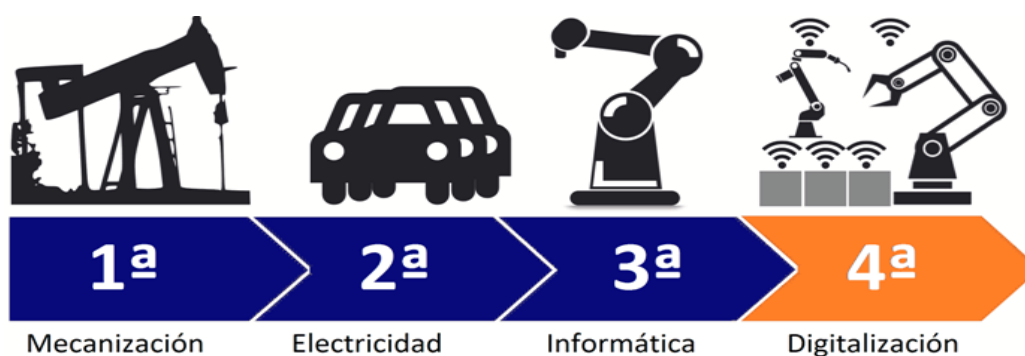
TABLA POR PERIODOS / ESCENARIOS DE CAMBIO CLIMÁTICO 2011-2100					
2011-2040		2041-2070		2071-2100	
Cambio de Temperatura media °C	Cambio de Precipitación (%)	Cambio de Temperatura media °C	Cambio de Precipitación (%)	Cambio de Temperatura media °C	Cambio de Precipitación (%)
0,8	4,88	1,4	6,91	2,2	9,30

Fuente: Tomado de (IDEAM & PNUD, 2015)

1.3.5. Entorno Tecnológico

La Administración Pública viene surtiendo cambios estructurales en las últimas décadas, es crucial para los países del mundo y particularmente para Colombia, ya que se vienen tiempos de retos extraordinarios que requieren entidades públicas renovadas e innovadoras. Dentro de estos grandes procesos de transformación y cambio juega un papel preponderante el entorno tecnológico; si bien es cierto, que el país ha ido avanzando en la gestión del conocimiento y la innovación desde la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aún queda mucho camino por recorrer, la pandemia del covid-19 dejó en la palestra los retos que se vienen para las entidades públicas con la revolución industrial 4.0.

Ilustración 4. Revolución industrial 4.0



Fuente: Elaboración equipo técnico. [https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Feconomipedia.com%](https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Feconomipedia.com%2F)

Es necesario destacar que la Cuarta Revolución Industrial se caracteriza por la “hiperconectividad y los sistemas ciberfísicos –el internet de las cosas–, o la microfabricación

representada por el movimiento maker4, gracias a la popularización de las impresoras 3D y la economía directa a través de plataformas de financiación colectiva” (Olivan, 2016, p. 101). Igualmente, se destaca el fortalecimiento de la inteligencia artificial, el internet de las cosas y el Big data5, lo que da origen a un conocimiento que se genera a partir del análisis de la información (González, 2017).

En el plano local, Yolombó presenta las limitaciones tecnológicas propias de los municipios de sexta categoría de Colombia; escasa de conectividad, baja cobertura tanto en la zona urbana como rural y altos precios en la prestación servicio; lo que conlleva a que solo un limitado número de habitantes del Municipio pueda obtener los beneficios que las nuevas tecnologías generan. Con respecto a la administración municipal, en la medición del Formulario Único de Reportes de Avances a la Gestión – FURAG para la vigencia 2021 en la Dimensión de Gestión del Conocimiento obtuvo un puntaje de 62.3 sobre 100 puntos para entidades pares; de igual forma la Entidad contrata los servicios de ARIESNET para llevar los procesos financieros, de talento humano e inventarios.

De igual forma las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF- de la Entidad pueden ser recibidas a través del correo contactenos@yolombo-antioquia.gov.co; la página web: www.yolombo-antioquia.gov.co se encuentra actualizada de acuerdo con los parámetros establecidos por la plataforma Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA-.

1.4. ANÁLISIS INTERNO

El análisis interno permite ampliar los elementos de la arquitectura institucional involucrando los elementos de análisis planteados por el Decreto 1800 de 2019 en lo pertinente a las reformas a la planta de personal.

1.4.1. Análisis de la Plataforma Estratégica

La página web <https://www.yolombo-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx#:~:text=%E2%80%8BUn%20Yolomb%C3%B3%20Comunitario%20estamos,nos%20corresponden%20como%20ente%20territorial>. Contempla la misión y visión del Municipio así:

1.4.1.1. Misión

Un Yolombó Comunitario estamos para brindar condiciones de vida digna a todos sus habitantes, esmerándonos por la atención oportuna y eficaz a la comunidad, de acuerdo con nuestros principios, valores y en concordancia con las funciones constitucionales y legales que nos corresponden como ente territorial.

1.4.1.2. Visión

En el 2025 el Municipio de Yolombó será el polo de desarrollo de la subregión del Nordeste antioqueño, proyectado globalmente; potencia agroindustrial y emporio panelero, fortaleciendo su vocación eco-turística y minera, epicentro de servicios de salud y educación; en armonía con la naturaleza; forjador de una comunidad culta, solidaria, participativa y comprometida que exalta los valores éticos, familiares, comunitarios y de género; promotor del desarrollo social integral y que ofrece oportunidades para todos y todas.

El plan de desarrollo Yolombó Unidos al Progreso Comunitario 2020 – 2023, en la línea estratégica número cinco Unidos por el fortalecimiento institucional y la gobernanza, pretende fortalecer la institucionalidad del gobierno local, el programa 2, tiene los siguientes proyectos:

- Recurso humano tiene como proyectos implementación de mecanismos de mejora del servicio y atención a los ciudadanos (MIPG).
- Certificación del municipio en las normas de calidad.
- Implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

1.4.2. Análisis de la Estructura Organizacional

Con relación a la estructura organizacional el Acuerdo 010 de 2005 “Por medio del cual se modifica la estructura administrativa del municipio de Yolombó y se conceden unas facultades”, determina las dependencias en el artículo primero: aprobar la siguiente estructura administrativa:

- Secretaría General y de Gobierno
- Secretaría de Planeación y Obras Públicas
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Salud y Bienestar Social
- Secretaría de Educación y Cultura

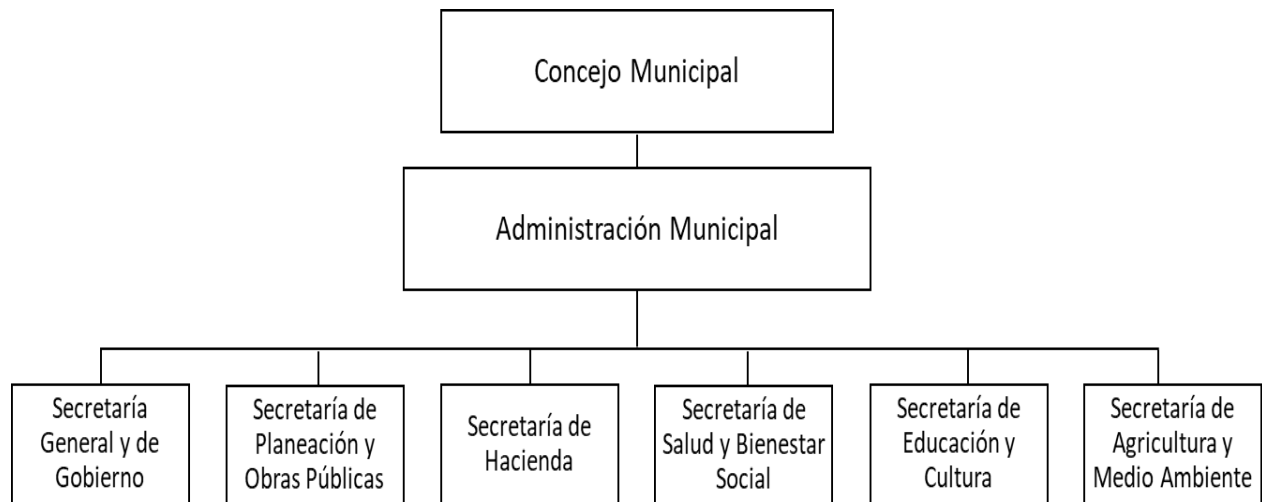
- Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

En este artículo se relaciona el nivel directivo como nivel jerárquico de los empleos y no como dependencias de conformidad con el Acuerdo de estructura, en este no se tiene en cuenta el Despacho del Alcalde o como está en el organigrama encontrado en la página web Administración Municipal. Igualmente se relaciona los empleos del nivel profesional, técnico y asistencial con supresiones.

El Acto Administrativo no relaciona funciones para las dependencias, por lo que se recomienda ajustar el Acuerdo con las dependencias que conforma la administración municipal y las funciones de esta.

El Acuerdo no tiene ilustración de la estructura organizacional, en la página web de la Alcaldía se encuentra el siguiente organigrama:

Ilustración 5. Estructura organizacional actual



Fuente: <https://www.yolombo-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx>

Como se puede observar en relación con el Acuerdo y la ilustración de la estructura organizacional de la página web, se encuentran inconsistencias:

- Se incorpora el Concejo Municipal en la estructura de la Entidad
- Se ingresa otra dependencia a la entidad con el nombre de Administración Municipal.

El Concejo Municipal en la estructura orgánica muestra una línea igual a la de la Administración Municipal, dicha corporación no debe estar incluida en la estructura orgánica de conformidad con lo expuesto en la norma constitucional, el Concejo Municipal es una corporación político-administrativa de carácter colegiado, la cual se elige popularmente para períodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros, en el caso del municipio de Yolombó son 11 concejales de acuerdo con la población respectiva. *“Esta Corporación está facultada para ejercer el control político sobre la administración municipal, y sus miembros, los concejales, no tienen calidad de empleados públicos, razón por la cual no reciben salario sino honorarios por su asistencia a las sesiones respectivas”.*

La Ley 136 de 1994 en el artículo 38, establece las funciones de control a cargo del Concejo Municipal. **Funciones de control.** *Corresponde al Concejo ejercer función de control a la administración municipal. Con tal fin, podrá citar a los secretarios, jefes de departamento administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas, así como al Personero y al Contralor. Las citaciones deberán hacerse con anticipación no menor de cinco días hábiles y formularse en cuestionario escrito. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión. También podrá el Concejo solicitar informaciones escritas a otras autoridades municipales. En todo caso, las citaciones e informaciones deberán referirse a asuntos propios del cargo del respectivo funcionario.*

1.4.3. Análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP)

El análisis del modelo de operación por procesos se debe establecer en la arquitectura institucional, para observar los elementos fundamentales para una operación dirigida al ciudadano, a través de la adopción de mecanismos que promuevan una gestión enfocada en resultados.

El Decreto 119 de 2021 “Por medio del cual se actualiza el modelo de operación por procesos en la administración municipal de Yolombó Antioquia”, tiene la estructura de los procesos estratégico, misional, de apoyo y evaluación y control así:

Proceso Estratégico: incluye los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de los objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la Administración Municipal.

- Direccionamiento Estratégico

Proceso Misional: incluye todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser de la Administración Municipal.

- Gestión Agroambiental
- Gestión de Educación y Cultura
- Gestión de la Salud
- Gestión Local
- Gestión de la Planeación y Ordenamiento Territorial
- Obra Pública

Proceso de Apoyo: incluye aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación de la Administración Municipal.

- Gestión Jurídica y de Contratación
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión de Bienes
- Gestión Documental

Proceso de Evaluación: necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la Administración Municipal.

- Seguimiento y Evaluación de la Gestión

No se tiene ilustración del modelo de opera

Tabla 7. Análisis de procesos prioritarios

Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
Secretaría General y de Gobierno	Gestión Comunicación Pública	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Gestión del Recurso Humano	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Gestión Documental	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Gestión de Contratación Pública	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso

Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
	Gestión de Sistemas de Información	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Gestión de Recursos Físicos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Gestión del Desarrollo Comunitario	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Secretaría General y de Gobierno	Soporte Jurídico y Legal	SI	Parcial	NO	Procesos judiciales específicos podrían contratarse con abogados externos.
	Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana	SI	SI	NO	Estudios diagnósticos podrían contratarse con externos.
	Gestión del Tránsito y Transporte	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Gestión del Desarrollo Territorial	SI	SI	NO	Estudios técnicos específicos podrían contratarse con externos.
	Planeación Estratégica	SI	SI	NO	Estudios diagnósticos podrían contratarse con externos.
Secretaría de Salud y Bienestar Social	Gestión del Bienestar Social - Gestión de Salud Pública Gestión del Desarrollo Social	SI	SI	NO	Estudios diagnósticos podrían contratarse con externos.
Secretaría de Educación y Cultura	Gestión de Educación y Cultura	SI	Parcial	NO	Estudios diagnósticos y monitores podrían contratarse con externos.
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Asesoría y Asistencia Técnica Agropecuaria	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso El subproceso Gestión de Facturación y Cartera se podría contratar con terceros
	Gestión Contable	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Transversal (Todas las dependencias)	Planeación del Sistema de Gestión Integrado	SI	Parcial	NO	La fase de planeación se podría contratar con terceros, pero las fases posteriores de ejecución, evaluación y mejora, si bien son transversales, deben ser lideradas por la dependencia que tenga a cargo la gestión de planeación del desarrollo institucional. Adicional, se sugiere renombrar el proceso por Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Mejoramiento Continuo (MJC)	SI	SI	NO	Si bien es un proceso transversal, debe ser liderado por la dependencia que tenga a cargo la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Control Interno	Gestión de Control Interno	SI	SI	NO	El proceso debe ser gestionado por la Entidad, según se infiere del Decreto

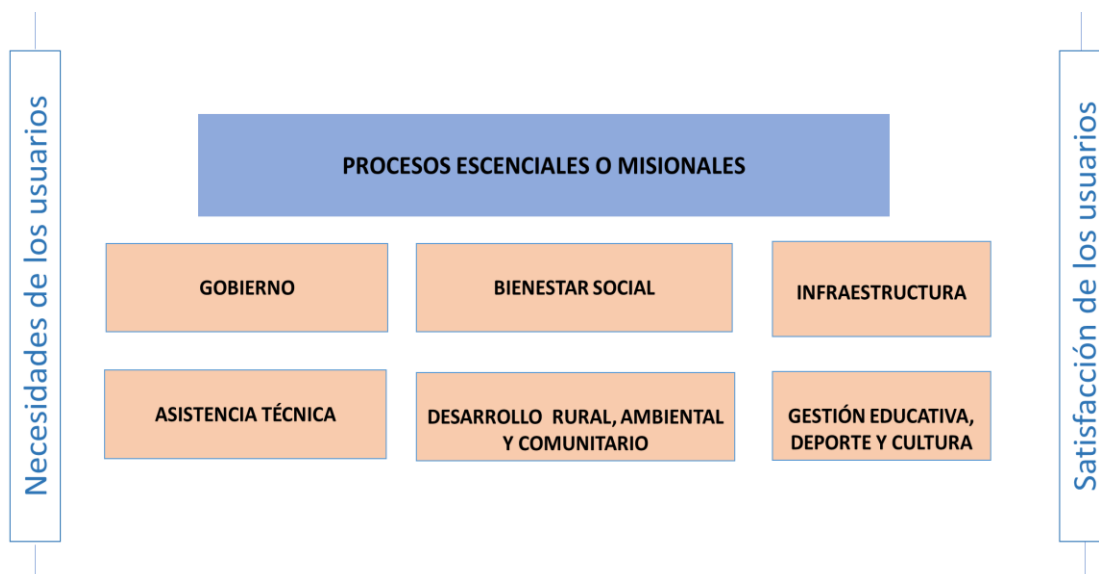
Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
					648 de 2017 expedido considerando, (...) “Que se requiere fortalecer el control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el ejercicio de la auditoría interna y la colaboración interinstitucional”. Instancias en las que debe participar el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces.

Fuente: elaboración propia.

1.4.4. Análisis de Cadena de Valor

Es la secuencia e interrelación de los procesos que buscan lograr la satisfacción del cliente final, generando valor para este y contribución para la administración municipal. Son los procesos en donde se entregan los productos y/o servicios generados por la alcaldía y corresponden a los procesos misionales o esenciales.

Ilustración 6. Procesos Esenciales o Misionales



Fuente: Construcción propia

1.4.5. Identificación de Productos y Servicios

Según las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- la evaluación de la prestación de los servicios, se debe centrar en analizar si el servicio prestado, satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de los usuarios.

▪ Servicios Públicos Básicos y Domiciliarios

Al Municipio, de conformidad con lo señalado en el artículo 311 de la Carta Política, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, responsabilidad que recae directamente sobre el alcalde. De ahí, que la gestión efectiva de un alcalde se puede medir con la respuesta que la comunidad le dé a la pregunta de si los servicios públicos son debida y oportunamente prestados en la localidad.

Los servicios públicos a los cuales hace referencia la Constitución Política son aquellos que brindan bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida a la población, tales como: educación, salud, saneamiento básico y agua potable. La Ley 142 de 1994, introdujo los llamados servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas domiciliario, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural. En el artículo 5° fija las competencias de los municipios y en el 6° señala cuándo los debe prestar.

Los servicios públicos básicos y domiciliarios en el municipio de Yolombó, en síntesis, son atendidos así:

1. **Educación.** En virtud de la Ley 715 de 2001, el aseguramiento de la prestación de este servicio está a cargo de la Gobernación de Antioquia. El Municipio, no está certificado para administrar los recursos del Sistema General de Participaciones que transfiere la Nación para financiar la educación que se brinda a la población en el territorio.
2. **Salud.** Los servicios relacionados con la salud, los presta principalmente la E.S.E. Hospital San Rafael. Existen otras entidades de carácter privado que prestan el servicio a sus afiliados.
3. **Acueducto, alcantarillado, agua potable.** El servicio de agua potable y saneamiento básico es prestado por la Empresa de Servicios Públicos de Yolombó – ESPY.

De conformidad con la ley, la Administración Municipal se encarga de asegurar que las entidades y empresas antes relacionadas, presten los servicios que tienen a cargo a los habitantes de la localidad, de manera oportuna y eficiente.

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

Los servicios externos que presta directamente la alcaldía del municipio de Yolombó son coherentes, corresponden al objetivo planteado por la Entidad y a las funciones establecidas constitucional y legalmente para las entidades territoriales. Dichos servicios, son:

Tabla 8. Servicios externos prestados

No.	Servicio Proceso/subproceso	Dificultades	Necesidades administrativas y/o de personal
1	Asesoría y asistencia técnica - Asistencia Técnica/Asistencia técnica agropecuaria - Fomento Turístico - Gestión Educación/Asistencia técnica a Instituciones Educativas	Los servicios de asesoría y asistencia técnica son prestados por contratistas. No existe continuidad en la prestación del servicio.	Se requiere tener personal de planta que garantice la prestación oportuna y eficiente del servicio.
2	Expedición de matrículas y licencias - Gestión Planificación/ Expedición licencias de construcción	La expedición de matrículas y licencias son prestados por contratistas. No existe continuidad en la prestación del servicio.	Se requiere tener personal de planta que garantice la prestación oportuna y eficiente del servicio.
3	Expedición de certificados, constancias y autorizaciones - Transversal/Gestión del Sistema de Información - Transversal/Gestión Documental - Liquidación y facturación de impuestos - Liquidación de bonos pensionales	El servidor público que actualmente se encuentra desarrollando las funciones de Gestión Documental no cumple con el perfil establecido en la Resolución 628 de 2018.	Mejorar los perfiles de los empleos.
4	Suministro de información - Transversal/Gestión del Sistema de Información - Transversal/Gestión Documental	No existe actualmente personal de planta que se encarga del subproceso de tecnología de la información y comunicación	Se requiere personal con perfil técnico relacionado con el área donde realiza la labor.
5	Otorgamiento de subsidios y beneficios - Administración del régimen subsidiado - Política de niñez y adolescencia	El servicio es prestado por contratistas.	Se requiere para la prestación del servicio personal de planta.

No.	Servicio Proceso/subproceso	Dificultades	Necesidades administrativas y/o de personal
6	<p>Promoción, protección y prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Social/Atención a la población de desplazados, Atención a la juventud, Atención al adulto mayor, Atención a la mujer, Atención a la población desmovilizada y reinsertada, Atención a otros grupos de población vulnerable - Fomento derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario - Promoción y fomento turístico - Creación y mantenimiento de rutas agroturísticas - Promoción de investigación para la creación de empresas - Fomento seguridad alimentaria - Fomento asociaciones campesinas productivas - Fortalecimiento de la participación comunitaria - Protección de microcuencas - Fomento de la cultura - Servicio de bibliotecas públicas y comunales - Fomento de recreación - Fomento deportivo - Salud Pública/Promoción y prevención - Protección al consumidor - Promoción del desarrollo del Municipio - Acciones de paz y convivencia - Acciones en materia de orden público 	<p>Servicios prestados por personal contratado. No existe continuidad en la prestación del servicio.</p>	<p>Se requiere personal de planta para atender con eficiencia y calidad el servicio.</p>
7	<p>Recibir y tramitar quejas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transversal/Mejoramiento Continuo - Gestión Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana-Comisaría de Familia, Inspección de Policía/Apoyo a la justicia, Denuncias administrativas penales, Denuncias policivas, Querrelas civiles de policía, Trámite de quejas 	<p>No está completo el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia.</p>	<p>Se requiere personal de planta para que servicio sea prestado bajo los criterios de eficiencia y eficacia.</p>

No.	Servicio Proceso/subproceso	Dificultades	Necesidades administrativas y/o de personal
8	Vigilancia y control <ul style="list-style-type: none"> - Control de impacto ambiental - Educación y cultura ambiental - Vigilancia y control ambiental - Control de tráfico - Educación vial - Control a declaraciones de industria y comercio - Inspección, vigilancia y control (Secretaría de Educación, Recreación, Deporte y Cultura) - Salud pública - Control a espectáculos públicos - Establecimientos de comercio - Control de espacio público - Control establecimientos abiertos al público 	El personal que atiende la mayoría de los procesos y subprocesos relacionados con el servicio de vigilancia y control es insuficiente, y son contratistas. No hay continuidad en la prestación del servicio.	Intervenir la estructura organizacional, asignar a las nuevas dependencias el personal requerido para el cumplimiento de sus funciones generales.
9	Alimentación y transporte escolar <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación escolar - Mejoramiento de la calidad, cobertura y eficiencia educativa 	Servicios contratados.	No aplica.

Fuente: Construcción propia.

En general, la prestación del servicio externo, en términos de calidad y eficiencia, es poco satisfactoria, esto debido a que en su gran mayoría los servicios los presta personal contratista, no existe continuidad en la prestación del servicio lo que genera reprocesos; en términos de eficacia, es medianamente satisfactoria; y, en términos de oportunidad, algunos, es poco satisfactoria. Dichos servicios, en su mayoría, son misionales.

En cuanto a la prestación de los servicios al interior de la Alcaldía, la calificación de los aspectos eficiencia y eficacia, en algunos, es poco satisfactoria e inoportuna. Son servicios básicamente de apoyo.

Tabla 9. Servicios internos prestados

No.	Servicio Proceso/subproceso	Dificultades	Necesidades administrativas y/o de personal
1	Tecnológico, informativo y de comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> - Transversales/Mejoramiento continuo, Gestión del Sistema de Información, Gestión de comunicaciones, Gestión documental. 	No existe un responsable del proceso tecnológico, las comunicaciones las realiza un contratista	Desarrollar e implementar el Sistema de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC'S

No.	Servicio Proceso/subproceso	Dificultades	Necesidades administrativas y/o de personal
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Tecnología de Información y Comunicación - Elaboración, ejecución y mantenimiento de políticas de seguridad informática; Elaboración y ejecución del plan de contingencias; Administración de servidores; Realización de backup de la información; Administración del software para las estaciones de trabajo; Administración de la plataforma tecnológica 		
2	Archivo y correspondencia <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de archivo - Servicio de correspondencia - Prestación del servicio de mensajería interna 	El personal de planta no cumple con el perfil reglamentario.	No Aplica
3	Bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo Servicios Administrativos Gestión Humana/ Inducción laboral, Entrenamiento y capacitación, Elaboración y ejecución del plan de incentivos, Fomento de cultura organizacional, Prestación de servicios de salud e higiene ocupacional, Preparación para el retiro laboral, Orientación y proyección humana	<p>El proceso está en cabeza del Secretario de Despacho lo que dificulta la prestación del servicio por las múltiples ocupaciones que tienen estos servidores públicos.</p> <p>En un alto porcentaje los servidores públicos están en retén pensional o en edad de pensión, lo que significa que pronto saldrán de la Entidad y habrá pérdida de conocimiento. Se requiere crear una estrategia desde la política de Gestión del Conocimiento e Innovación para que no haya fuga del conocimiento.</p>	<p>Desarrollar e implementar planes y programas de capacitación, estímulos, inducción y reinducción, seguridad y salud en el trabajo, preparación para el retiro y demás que aseguren y motiven a los servidores públicos que laboran en la Entidad.</p> <p>Modificar la estructura orgánica y la planta de personal con el fin de establecer las dependencias y el personal requerido para prestar el servicio oportuna y eficientemente.</p>
4	Suministros, mantenimiento, transporte, cafetería y ornato Gestión Logística/Suministros, Mantenimientos, Servicio de transporte (Interno), Servicios de cafetería	Servicios contratados	No Aplica
5	Vigilancia y aseo Gestión Logística/Servicios de vigilancia (interna), Servicio de aseo (Interno),	<p>La Alcaldía, al parecer no necesita estar vigilada, pues no cuenta con este servicio.</p> <p>El servicio de aseo lo presta personal contratista</p>	No aplica.

Fuente: Construcción propia

- Los servicios externos e internos prestados por la alcaldía de Yolombó Antioquia corresponden al objetivo institucional y a las funciones constitucionales y legales establecidas para los municipios como entidad territorial.
- Los servicios internos y externos no son cubiertos totalmente, principalmente por falta de personal que los atienda.
- La población y los usuarios en general conocen los servicios que presta directamente la alcaldía de Yolombó, pero no se realizan encuestas de satisfacción del cliente para evaluarlos.

La Administración Municipal, resuelve las quejas y reclamos que efectúan los usuarios de los servicios, pero no lleva un registro y control de los estos.

1.4.7. Análisis de Planta de Empleos

Desde la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 decreto único reglamentario del empleo público, determinan que en todas las entidades públicas debe de existir una planta de personal que determine el número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial; teniendo en cuenta lo anterior se procede a analizar la planta de personal:

En el Decreto No. 062 del 21 de abril de 2009 *“Por el cual se actualiza y adopta la planta de cargos del municipio de Yolombó, se suprime un empleo y se dictan otras disposiciones”* en su artículo tercero establece la planta global de empleos para la Administración Central del Municipio de Yolombó así:

Tabla 10. Relación planta de empleos Decreto No. 062 de 2009

Dependencia	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo	Código	Grado	No. Cargos	Naturaleza
Despacho del Alcalde	Directivo	Alcalde	005	03	1	EP
	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	1	CA
	Asistencial	Conductor	480	01	1	CA
Secretaría General y de Gobierno	Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1	LNR
	Profesional	Comisario de Familia	202	01	1	CA
	Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	--	1	CA
	Asistencial	Agente de Transito	403	02	1	CA
	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	2	CA
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR
	N/A	Trabajador Oficial	N/A	N/A	5	CA

Dependencia	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo	Código	Grado	No. Cargos	Naturaleza
Secretaría de Hacienda	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	CA
	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	3	CA
Secretaría de Salud y Bienestar Social	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1	CA
	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	1	CA
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR
Secretaría de Educación y Cultura	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR
TOTAL					24	

Fuente: Construcción propia, con base en el Decreto 062 de 2009

El Decreto 062 de 2009 en su artículo tercero, establece una planta global, sin embargo, lo que se puede evidenciar en la tabla anterior es que es una planta estructural, ya que está por dependencias y no donde lo necesita del servicio. Igualmente existen en la Administración Municipal cinco (5) Trabajadores Oficiales, estos empleos no se tendrán en cuenta para el presente estudio, toda vez, que no les aplica la Ley 909 del 2004; se rigen por Código Sustantivo del Trabajo (Ley 6 de 1945), de acuerdo con información suministrada por la Secretaría General y de Gobierno estos empleos se encuentran vacantes por lo cual se propone la supresión de los cargos.

Para el año 2011 por medio de Acuerdo 027 se separan las funciones de Inspección de Policía del cargo de Comisario de Familia y se crea el empleo de Inspector de Policía de 3ª a 6ª Categoría Código 303. Es pertinente aclarar que tal como lo indica la Constitución Política no es competencia de los concejos municipales crear empleos, función o atribución que es propia de los alcaldes (Artículo 315 de la CP).

El nivel jerárquico del empleo Agente de Tránsito debe subsanarse ya que aparece en el nivel jerárquico asistencial y de acuerdo con la Resolución 4548 del 2013 emanada del Ministerio de Transporte en el artículo sexto establece que el Agente de Tránsito corresponde al nivel Técnico, código 340.

Es preciso aclarar las diferencias entre planta global y planta estructural de conformidad a al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-:

La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución. En este caso, ante cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones para poder hacer un movimiento de cargos de una dependencia a otra. En consecuencia, habrá un solo perfil de empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

Por su parte, la planta de personal 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.

Con este modelo el Jefe o Director General de la entidad correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad. (<https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

La planta de personal del Municipio esta computa en los niveles jerárquico así:

Tabla 11. Composición planta de empleos por nivel jerárquico

Nivel	Cantidad	Porcentaje
Directivo	7	37%
Profesional	1	5%
Técnico	2	11%
Asistencial	9	47%
Total	19	100%

Fuente: Construcción propia, con base en el Decreto 062 de 2009

El mayor porcentaje de la planta de personal está representado en empleos del nivel asistencial, seguido del nivel directivo, nivel técnico y por último el nivel profesional con un solo empleo.

Continuando con la caracterización de la planta de empleos de Yolombó, y de conformidad con la naturaleza jurídica éstos, se clasifican en la siguiente tabla:

Tabla 12. Planta de personal según naturaleza jurídica de los empleos

Naturaleza Jurídica de los Empleos	Cantidad
Elección Popular -EP-	1
Período Fijo -PF-	0
Libre Nombramiento y Remoción -LNR-	6
Carrera Administrativa -CA-	12
Total empleos	19

Fuente: Construcción propia, con base en el Decreto 062 de 2009

En la tabla anterior se visualiza que no hay empleos de periodo fijo como lo indica la ley para el empleo de control interno.

1.4.8. Análisis Estructura Salarial

La escala salarial es adoptada con el Decreto No. 059 de 2015 “Por medio del cual se fija la asignación salarial de la administración Yolombó”, artículo primero fíjese la asignación salarial para los diferentes empleos de la planta global de la Administración Municipio de Yolombó Antioquia, así:

Tabla 13. Escala salarial Decreto No. 059 de 2015

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	2.654.383	0	1.859.885	0	1.031.555
02	2.661.810	0	2.194.500	0	1.173.785
03	0	0	0	0	1.218.233
04	0	0	0	0	0
05	0	0	0	0	0

Fuente: Construcción propia con base al Decreto No. 059 de 2015

El Decreto No. 058 de 2023 “Por medio del cual se fija el incremento salarial de los empleados de la Administración Municipal de Yolombó para la vigencia fiscal 2023”, artículo primero, efectuar para la vigencia fiscal 2023 un incremento del catorce punto sesenta y dos por ciento (14,62%) a los salarios de los empleados que prestan sus servicios a la administración municipal de Yolombó, de conformidad con lo dicho en la parte motiva del proveído.

Tabla 14. Escala salarial vigente Decreto No. 058 de 2023

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	0	0	3.093.774	2.026.436	1.952.501
02	5.040.598	0	0	3.093.774	2.007.011
03	5.376.068	0	0	0	0

Fuente: Construcción propia con base al Decreto No. 058 de 2023

Para claridad en los valores asignados en los niveles jerárquicos, se relaciona la asignación salarial por denominación del empleo, código y grado así:

Tabla 15. Asignación salarial Vs. Grados salariales

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos	Salario
Directivo	Alcalde	005	03	1	5.376.068
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	6	5.040.598
Profesional	Comisario de Familia	202	01	1	3.093.774
Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303		1	3.093.774
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1	2.026.436
Asistencial	Agente de Transito	403	02	1	2.007.011
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	7	1.952.501
Asistencial	Conductor	480	01	1	1.952.501

Fuente: Excel relación nómina 2023 y el Decreto 062 de 2009

Se evidencia que de la escala salarial de la vigencia 2015 a la vigencia 2023 desaparecen grados salariales en los diferentes niveles jerárquicos, por ejemplo, en el nivel Directivo desaparece el grado salarial 01, en el nivel Profesional desaparece el grado salarial 02; se observa que en el Decreto de escala salarial del año 2015 no aparece asignación salarial para el nivel Técnico y se le da al Inspector de Policía de 3ª a 6ª Categoría el mismo salario del nivel profesional. No existe una diferencia salarial entre el Comisario de Familia y el Técnico (Inspector de Policía de 3ª a 6ª Categoría). Esta situación se debe subsanar elaborando un proyecto de Acuerdo, para que el Concejo Municipal apruebe la escala salarial, teniendo en cuenta los criterios de educación, experiencia y nivel de responsabilidad que existe entre los diferentes empleos.

El proyecto de Acuerdo que se debe presentar al Concejo Municipal, además de la organización de los grados salariales, debe tener en cuenta, lo establecido en el artículo 11 de la Ley 2126 de 2021

[...] Parágrafo 1. El Concejo Municipal o Distrital, en ejercicio de sus competencias constitucionales para fijar las escalas de remuneración, adecuará la escala salarial para el empleo de comisario y comisaria de familia, pasándolo del nivel profesional a directivo. El salario

mensual del comisario y comisaria de familia no podrá ser inferior al ochenta por ciento (80%) ni ser superior al cien por ciento (100%) del salario mensual del alcalde [...].

De acuerdo con lo anterior, el salario correspondiente al empleo de Comisario de Familia es del 80% del salario del alcalde (para municipios de sexta categoría); correspondiendo a la suma de \$4.300.854 por lo cual se debe ajustar a la norma.

1.4.9. Análisis Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración del talento humano que se encuentra reglamentado desde la Constitución Política, artículo 122° establece, *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”* A través de éste se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central, en este caso 21 empleos, así como los requerimientos exigidos para el ejercicio de estos, es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Alcaldía Municipal.

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente fue actualizado en el año 2014 a través del Decreto No. 151 (noviembre 18); existen algunas inconsistencias con respecto a la planta de personal vigente (Decreto No. 062 de 2009); toda vez, que, en las fichas del Manual, no se encuentran los cargos de Técnico Administrativo, código 367 con funciones de administrador de la plataforma SISBEN. Sin embargo, aparece una ficha de empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 con funciones de SISBEN.

También se puede evidenciar dentro del Manual que existen algunos empleos que están establecidos dentro de una dependencia; sin tener en cuenta que la planta de empleos de la Entidad de acuerdo con el Decreto No. 062 de 2009 es global.

Igualmente, las funciones de actualmente tienen los empleos deben ser revisadas por los líderes de los procesos para que estas se ajusten a las necesidades que se tienen en cada una de las dependencias.

De acuerdo con las últimas recomendaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el tema de los concursos de méritos las fichas de los empleos deben elaborarse de manera separada, para no tener inconvenientes con los perfiles de cada uno de ellos.

La ficha de Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos tiene la siguiente estructura:

- I. Identificación del empleo
- II. Propósito principal
- III. Área funcional y por procesos
- IV. Descripción de las funciones esenciales
- V. Contribuciones individuales
- VI. Conocimientos básicos esenciales
- VII. Requisitos de formación académica y experiencias
- VIII. Competencias
- IX. Criterios de evaluación

En relación con los elementos técnicos del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales en la Alcaldía, se observa lo siguiente:

Tabla 16. Elementos Técnicos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Criterio de revisión	Contenido	Observaciones
I. Identificación del empleo	Nivel	Cumple
	Denominación del empleo	Cumple parcialmente En las denominaciones del nivel Directivo como el Decreto-Ley 785 de 2005 lo indica es Secretario de Despacho, en la ficha se encuentra error nombrando secretario general y de Gobierno Denominaciones de empleos con apellidos por ejemplo Auxiliar Administrativo (SISBEN), Auxiliar Administrativo (ALMACÉN).
	Código	Cumple parcialmente (Existen fichas de empleos donde el código se debe corregir)
	Grado	Cumple parcialmente (Sin embargo, se deben verificar los grados salariales, teniendo en cuenta los actos administrativos de planta de personal. Los grados salariales son de dos dígitos como lo indica la norma, en algunas de las fichas hay tres dígitos.
	Número de Cargos	Cumple parcialmente En las fichas de Secretario de Despacho
	Dependencia	Cumple parcialmente (las dependencias están establecidas para una planta estructural no para una planta global).

Criterio de revisión	Contenido	Observaciones
	Jefe Inmediato	Cumple parcialmente (las dependencias están establecidas para una planta estructural no para una planta global).
	Naturaleza del Empleo	Cumple
II. Área funcional		Cumple parcialmente Ingresan el nombre de la dependencia y adicionalmente el objetivo del proceso.
III. Propósito principal		Cumple parcialmente. Ya que algunos propósitos les falta más contundencia. Y no guarda la estructura gramatical verbo + objeto + condición
IV. Descripción de funciones esenciales		Cumple parcialmente (No guarda la estructura gramatical verbo + objeto + condición).
V. Contribuciones Individuales		Es necesario ajustar de acuerdo a la guía para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales 2018, DAFP.
V. Conocimientos básicos o esenciales		Cumple (sin embargo, deben ser revisados y ajustar a cada empleo)
VI. Competencias comportamentales: comunes y por nivel jerárquico		Cumple parcialmente (Deben ser ajustadas de acuerdo con lo que establece el Decreto 815 del 2018).
VII. Requisitos de formación académica y experiencia		Cumple parcialmente (Deben ser revisados y ajustados de acuerdo con los niveles de empleos y las funciones propias del cargo). No solo se deben tener en cuenta los Núcleos Básico del Conocimiento si no las profesiones para mayor claridad al momento de realizar los concursos de méritos. En la ficha de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría se debe ajustar los estudios como indica la norma.

Fuente: Construcción propia, a partir del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Decreto 151 de 2014

Para el componente del Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP ha expedido una serie de normativa que se deben tener en cuenta, cada una de ellas se relacionan en la tabla a continuación:

Tabla 17. Marco normativo para el análisis del manual específico de funciones y de competencias laborales

Norma	Referencia o definición
Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia	Establece que todo empleo público tendrá funciones detalladas en la ley o reglamento.
Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005	Establece que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y competencias laborales.
Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018	Define los elementos que lo integran (contenido).

Norma	Referencia o definición
Artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005	Establece que los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos
Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015	Establece los requisitos señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, serán transcritos de igual manera
Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005	Define con relación a los requisitos académicos de Educación superior, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- del Ministerio de Educación, Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (procurando la igualdad de condiciones en las áreas afines que guarden relación con las funciones del empleo).
Artículo 26 del Decreto-Ley 785 de 2005	Establece que la profesión, arte u oficio que tenga reglamentado los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.
Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Modifica diversos capítulos del Decreto 1083 de 2015.
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	Artículo 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
Resolución 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Establece competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos profesional y técnico que tienen asignadas funciones de archivista.

Norma	Referencia o definición
Resolución 0667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Define las competencias laborales adoptadas para las áreas o procesos transversales, vinculándolas a los empleos de los niveles jerárquicos.
Decreto 989 de 2020. "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"	Tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Fuente: Relación de normas Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-

Es necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a la normativa vigente.

1.4.10. Análisis de Contratos de Prestación de Servicios

La Alcaldía Municipal de Yolombó para efectos de la contratación se encuentra regulada a la Ley 80 de 1993 y las normas modificatorias. Bajo este precedente, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estableció que el contrato de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos solo pueden celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Entre las características de estos contratos es la inexistencia de relación laboral y prestaciones sociales y deberán ser celebrados por el término estrictamente indispensable.

El valor total anual nominal de los contratos de prestación de servicios por las últimas tres vigencias por tipo de vinculación se relaciona a continuación:

Tabla 18. Caracterización de los contratos de prestación de servicios por fuentes de financiación y año

Año	Fuente Financiación		Totales
	Funcionamiento	Inversión	
2021	595.346.135	1.913.355.739	2.508.701.874
2022	848.138.032	2.261.204.329	3.109.342.361
2023	835.279.893	2.251.998.720	3.087.278.613

Año	Fuente Financiación		Totales
	Funcionamiento	Inversión	
Total	2.278.764.060	6.426.558.788	8.705.322.848

Fuente: Construcción propia, a partir de la relación contratos prestación de servicios 2021-2023

De acuerdo con la tabla de contratos se puede indicar que entre los años 2022 y 2023 los valores de contratación son similares, igualmente se evidencia que los objetos contractuales relacionados a la fuente de financiación de funcionamiento son de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Al revisar la contratación de prestación de servicios para el año 2023 se encuentra lo siguiente:

Tabla 19. Relación contratos prestación de servicios por dependencia

Dependencia	No. Contratos	Rubro	Participación %	Contratos por Dependencia
Secretaría de General y de Gobierno	24	Inversión	13%	43
	19	Funcionamiento	10%	
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	28	Inversión	15%	30
	2	Funcionamiento	1%	
Secretaría de Hacienda	6	Inversión	3%	17
	11	Funcionamiento	6%	
Secretaría de Salud y Bienestar Social	33	Inversión	18%	33
Secretaría de Educación y Cultura	36	Inversión	20%	36
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	24	Inversión	13%	24
Total contratos	183		100%	183

Fuente: Construcción propia, a partir de la relación contratos prestación de servicios 2023

En esta relación de contratos de prestación de servicios se encuentran los suscritos durante todo el año 2023, al inicio de la vigencia los contratos se suscribieron por cuatro (4) meses por lo que duplica la contratación, dos (2) contratos de prestación de servicios para la misma persona.

En la relación de contratos no se tiene en cuenta los siguientes:

- Apoyo a la gestión operativos, artísticos, culturales y asistenciales en el marco del fortalecimiento de las diferentes muestras culturales, gastronómicas, artísticas, recreativas y turísticas a fin de generar condiciones que permitan una reactivación de los diferentes sectores económicos, esto a través de la realización de eventos y muestras en

el territorio en el marco de las fiestas del marquesado y la molienda a realizarse días 6 al 9 de enero de 2023, en el municipio de Yolombó Antioquia.

- Proporcionar el programa contable y financiero aries y la asesoría permanente a la secretaria de hacienda de la administración municipal de Yolombó.
- Prestación de servicios artísticos en el marco de la conmemoración de los 25 años de creación del corregimiento de Villanueva.
- Prestación de servicios artísticos de grupo musical femenino en el marco de las actividades programadas con ocasión del día de la mujer.
- Prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en el proceso de fortalecimiento a la planta de personal de la alcaldía municipal de yolombo - antioquia de conformidad con la Ley 909 de 2004, el Decreto 1800 de 2019 y demás normativa vigente.

De la relación de contratos de prestación de servicio 2023 se puede determinar lo siguiente:

- Los contratos están suscritos con persona natural o jurídica, predominando la prestación de servicios profesionales y el apoyo a la gestión con personas naturales.
- Se establece que hay contratos de prestación de servicios que están realizando actividades recurrentes como es el caso del fortalecimiento a los procesos contable, financieros y presupuestales de la Entidad. En la actualidad en la planta permanente de personal no hay perfil para contador; lo mismo se determina para los contratos de atención a la ciudadanía y gestión documental, apoyo a la gestión en el soporte de la plataforma Sistema Integrado de Matriculas -SIMAT; apoyo a la gestión para la planificación y promoción turística; asesoría, soporte y apoyo en el Banco de Programas y Proyectos.
- Se realiza contrato de prestación de servicios asistencia psicológica y social para la Comisaría de Familia ya que no hay grupo interdisciplinario como lo indica la Ley 2126 de 2021.
- Contratos para la gestión jurídica y de contratación proceso determinado en el modelo de operación por procesos.
- En la planta de personal se encuentra un solo empleo como Agente de Tránsito y se está realizando contratos de prestación de servicio con igual misionalidad.

Según los lineamientos del Plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023, es necesario proponer ampliar la planta permanente de personal y la planta temporal si es del caso que supla las necesidades misionales y administrativas de la Entidad. Para lo cual cuenta con el presupuesto disponible en funcionamiento o inversión de acuerdo con la relación de contratos de prestación de servicios recurrentes.

Es pertinente manifestar, que se observa con la recurrencia de la contratación por prestación de servicios un riesgo jurídico para la Entidad, lo anterior, a que los objetos y las actividades contractuales son las mismas, de igual manera, los contratistas se encuentran realizando procesos misionales y de apoyo lo que puede configurarse como contrato realidad.

1.4.11. Análisis Financiero

Con el fin de dar cuenta del estado de las finanzas de la Entidad, para establecer la capacidad institucional e identificar las fortalezas en este aspecto, cobra importancia a la hora de realizar algún tipo de intervención sobre la estructura, planta de personal y escala salarial de la entidad. Por ello, el presente análisis brindará de forma ordenada y consecuente los aspectos más relevantes de las finanzas de la entidad, mostrando así el estado actual de los costos de la planta de personal según su conformación en los actos administrativos de creación, la comparación con la nómina y demás gastos prestacionales y patronales, las situaciones administrativas y el margen que la entidad tendría para efectuar una intervención efectiva a la planta, especialmente en la creación de empleos y/o modificación positiva de lo existente.

El Municipio se encuentra en Sexta Categoría por lo cual, la ley le permite destinar hasta un 80% de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación para cubrir los Gastos de Funcionamiento.

1.4.1.1. Análisis Ingresos (2019-2022)

Durante la vigencia 2019 – 2022, el total de los ingresos el período se presenta a continuación:

Tabla 20. Ingresos 2019 - 2022

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
INGRESOS TOTALES	\$29.108.828.164,15	\$31.439.335.418,02	\$36.036.330.880,73	\$40.557.152.117,10
INGRESOS CORRIENTES	\$8.256.140.237,67	\$8.442.355.556,90	\$10.129.036.456,00	\$9.981.241.945,10
TRIBUTARIOS	\$3.258.355.707,67	\$2.962.291.624,92	\$3.632.739.160,29	\$4.735.130.801,57

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
DEGÜELLO DE GANADO MENOR	\$9.681.510,54	\$18.455.729,99	\$12.424.085,80	\$11.967.424,00
IMPUESTO DE OCUPACIÓN DE VÍAS	\$7.239.975,03	\$4.323.539,42	\$4.129.253,24	\$190.000,00
REGISTRO DE MARCAS Y HERRETES	\$1.645.831,20	\$1.256.228,74	\$-	\$-
PESAS Y MEDIDAS	\$6.099.371,93	\$5.878.053,55	\$-	\$-
VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$28.660.300,14	\$28.987.352,80	\$37.849.415,90	\$50.421.155,50
SOBRETASA BOMBERIL	\$37.091.267,40	\$42.805.205,35	\$213.972.255,50	\$65.332.090,00
SOBRETASA AMBIENTAL	\$161.194.864,69	\$117.532.933,73	\$227.440.051,71	\$179.659.468,00
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$432.666.747,45	\$417.154.024,00	\$552.639.795,00	\$650.633.000,00
ESTAMPILLAS	\$476.703.710,06	\$640.607.928,51	\$287.990.614,32	\$687.720.492,95
IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$313.573.634,47	\$75.240.492,71	\$77.524.181,67	\$525.542.257,55
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$702.980.439,13	\$755.867.518,67	\$1.148.225.205,21	\$1.090.809.123,00
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$343.252.283,29	\$145.175.346,01	\$13.793.114,72	\$124.532.396,57
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$665.204.331,98	\$656.836.994,56	\$894.986.978,09	\$1.188.347.059,00
AVISOS Y TABLEROS	\$59.597.629,57	\$41.430.193,67	\$91.131.616,44	\$99.422.707,00
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$12.763.810,80	\$10.740.083,20	\$70.632.592,69	\$60.553.628,00
NO TRIBUTARIOS	\$4.997.784.530,01	\$5.480.063.931,98	\$6.496.297.295,71	\$5.246.111.143,53
TASAS Y DERECHOS	\$232.446.148,94	\$182.709.951,74	\$2.473.347,43	\$131.157.858,00
LICENCIAS Y PATENTES	\$35.320.886,54	\$71.998.456,71	\$-	\$-
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS	\$57.106.443,00	\$10.228.885,86	\$-	\$-
PUBLICACIONES	\$118.426.604,91	\$47.618.012,21	\$-	\$-
MULTAS Y SANCIONES	\$203.809.790,81	\$260.853.263,75	\$347.434.228,98	\$82.365.225,19
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$-	\$-	\$316.757.686,04	\$261.898.050,34
RENTAS CONTRACTUALES	\$58.802.086,10	\$63.919.437,23	\$-	\$-
TRASFERENCIAS	\$4.291.872.569,71	\$4.842.735.924,48	\$5.829.632.033,27	\$4.770.690.010,00
TRASFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$2.021.160.865,00	\$2.390.676.176,39	\$3.784.449.564,98	\$2.600.000.000,00
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$2.270.711.704,72	\$2.452.059.748,09	\$2.045.182.468,29	\$2.170.690.010,00
INGRESOS DE CAPITAL	\$20.852.687.926,48	\$22.996.979.861,12	\$25.907.294.424,73	\$30.575.910.172,00

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.1.1. Ingresos Corrientes

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2019 – 2022 fueron de \$36.808.774.186, los ingresos corrientes se clasifican en tributarios y no tributarios, dentro de los que encontramos las transferencias, en los últimos cuatro (4) los ingresos tributarios representan el 40% y los recursos no tributarios el 60% como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 21. Ingresos corrientes

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
INGRESOS TRIBUTARIOS	\$3.258.355.707,67	\$2.962.291.624,92	\$3.632.739.160,29	\$4.735.130.801,57
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	\$4.997.784.530,01	\$5.480.063.931,98	\$6.496.297.295,71	\$5.246.111.143,53

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.1.2. Ingresos Tributarios

Los ingresos tributarios para el periodo 2019 – 2022 fueron de \$14.588.517.294, con una tasa de incremento promedio real del 5%. Los impuestos directos tienen una participación del 74%

1.4.1.1.3. Impuestos Directos

Los impuestos directos fueron de \$3.815.140.210, expuesto en la tabla siguiente año a año:

Tabla 22. Impuestos directos

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$-	\$28.987.352,80	\$37.849.415,90	\$50.421.155,50
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$702.980.439,13	\$755.867.518,67	\$1.148.225.205,21	\$1.090.809.123,00
TOTAL	\$702.980.439,13	\$784.854.871,47	\$1.186.074.621,12	\$1.141.230.278,50

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.1.4. Impuestos Indirectos

Los impuestos indirectos de la vigencia 2019 – 2022 fueron de \$10.744.716.784, expuestos en la siguiente tabla:

Tabla 23. Impuestos indirectos

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
DEGÜELLO DE GANADO MENOR	\$9.681.510,54	\$18.455.729,99	\$12.424.085,80	\$11.967.424,00

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
IMPUESTO DE OCUPACIÓN DE VIAS	\$7.239.975,03	\$4.323.539,42	\$4.129.253,24	\$190.000,00
REGISTRO DE MARCAS Y HERRETES	\$1.645.831,20	\$1.256.228,74	\$-	\$-
PESAS Y MEDIDAS	\$6.099.371,93	\$ 5.878.053,55	\$-	\$-
SOBRETASA BOMBERIL	\$37.091.267,40	\$42.805.205,35	\$213.972.255,50	\$65.332.090,00
SOBRETASA AMBIENTAL	\$161.194.864,69	\$117.532.933,73	\$227.440.051,71	\$179.659.468,00
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$432.666.747,45	\$417.154.024,00	\$552.639.795,00	\$650.633.000,00
ESTAMPILLAS	\$476.703.710,06	\$ 640.607.928,51	\$287.990.614,32	\$687.720.492,95
IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$313.573.634,47	\$75.240.492,71	\$77.524.181,67	\$525.542.257,55
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$343.252.283,29	\$145.175.346,01	\$13.793.114,72	\$124.532.396,57
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$665.204.331,98	\$656.836.994,56	\$894.986.978,09	\$1.188.347.059,00
TOTAL	\$2.526.714.968,40	\$2.177.436.753,45	\$2.446.664.539,17	\$3.593.900.523,07

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.1.5. Ingresos no Tributarios (sin transferencias)

Los ingresos no tributarios para la vigencia 2019 – 2022 fueron de \$2.630.002.233 así:

Tabla 24. Ingresos no tributarios

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
TASAS Y DERECHOS	\$262.948.132,28	\$191.922.218,21	\$2.547.216,71	\$131.157.858,00
LICENCIAS Y PATENTES	\$39.955.754,00	\$75.628.631,00	\$-	\$-
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS	\$64.600.048,64	\$10.744.628,00	\$-	\$-
PUBLICACIONES	\$133.966.747,64	\$50.018.920,39	\$-	\$-
MULTAS Y SANCIONES	\$230.554.062,00	\$274.005.529,15	\$357.810.740,45	\$82.365.225,19
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$-	\$-	\$326.218.008,28	\$261.898.050,34
RENTAS CONTRACTUALES	\$66.518.196,95	\$67.142.266,00	\$-	\$-

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.1.6. Ingresos por Transferencias

Son recursos transferidos por la nación o el departamento, u otra entidad descentralizada al municipio, para la destinarlos en sectores como salud, educación, alimentación escolar, cultura, recreación y deporte, agua potable y saneamiento básico o en forzosa inversión o libre

destinación. Dependen de la legislación y reglamentación normativa que rija sobre ellas. En la siguiente tabla se observan los valores en miles, valor presente neto de las transferencias por año para la vigencia 2019-2022:

Tabla 25. Ingresos por transferencias

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
TRASFERENCIAS	\$4.855.059.468,00	\$5.086.907.483,70	\$6.003.740.508,00	\$4.770.690.010,00
TRASFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$2.286.381.069,00	\$2.511.214.471,00	\$3.897.476.380,00	\$2.600.000.000,00
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$2.568.678.399,00	\$2.575.693.012,70	\$2.106.264.128,00	\$2.170.690.010,00

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.2. Análisis de Gastos (2019-2022)

Los gastos del Municipio se componen en gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Durante la vigencia 2019-2022, el municipio comprometió recursos por \$87.550.668.207,57 valor presente neto en miles. EL 85% correspondió a los gastos de inversión y el restante 14,72% correspondió a gastos de funcionamiento.

Tabla 26. Gastos 2019 - 2022

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$3.203.788.730,19	\$3.166.642.896,03	\$3.683.815.066,47	\$2.756.042.000,00
TOTAL INVERSIÓN	\$21.392.318.507,96	\$16.978.359.106,55	\$20.198.303.020,57	\$32.025.385.645,00
TOTAL GASTOS	\$24.596.107.238,16	\$20.145.002.002,58	\$23.882.118.087,04	\$34.781.427.645,00

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.2.1. Gastos de Funcionamiento

Los gastos de funcionamiento del municipio, para los años 2019 - 2022 fueron de \$12.810.288.692,69.

Tabla 27. Gastos de funcionamiento

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$3.203.788.730,19	\$3.166.642.896,03	\$3.683.815.066,47	\$2.756.042.000,00
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$2.837.183.673,63	\$2.822.791.094,38	\$3.270.045.754,12	\$2.408.042.000,00
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$1.172.773.420,81	\$1.262.121.225,84	\$1.292.016.126,50	\$1.155.649.000,00
GASTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$501.425.686,27	\$408.410.533,28	\$514.654.553,35	\$1.166.190.000,00

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
TRANSFERENCIAS CORRIENTES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$1.162.984.566,55	\$1.152.259.335,26	\$1.463.375.074,27	\$86.203.000,00
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$226.849.339,37	\$207.416.738,62	\$282.809.157,57	\$208.000.000,00
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS GASTOS DE PERSONAL	\$206.893.115,38	\$194.960.722,69	\$264.113.774,46	\$190.000.000,00
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS GASTOS GENERALES	\$19.956.223,98	\$12.456.015,93	\$18.695.383,11	\$18.000.000,00
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$139.755.717,19	\$136.435.063,03	\$130.960.154,78	\$140.000.000,00
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS GASTOS DE PERSONAL	\$98.914.039,59	\$97.913.889,71	\$103.839.643,67	\$110.000.000,00
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS GASTOS GENERALES	\$40.841.677,60	\$38.521.173,32	\$27.120.511,11	\$30.000.000,00

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.1.2.2. Gastos de inversión

Durante la vigencia 2019 - 2022, los gastos de inversión del Municipio fueron de \$90.594.366.280,09. Tienen una tasa de crecimiento real del 8%. En la siguiente tabla se observan los valores en miles valor presente neto pormenorizados año por año:

Tabla 28. Gastos de inversión

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
TOTAL INVERSIÓN	\$21.392.318.507,96	\$16.978.359.106,55	\$20.198.303.020,57	\$32.025.385.645,00
EDUCACIÓN	\$4.679.780.271,79	\$520.035.714,86	\$748.693.692,37	\$2.478.256.104,00
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	\$579.821.115,96	\$-	\$-	\$-
CENTROS DE RECLUSIÓN	\$23.868.000,00	\$21.293.384,00	\$93.333.859,98	\$-
AMBIENTE Y PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	\$10.608.000,00	\$10.833.298,28	\$42.825.765,43	\$567.719.743,00
ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES - PROMOCIÓN SOCIAL	\$96.070.976,30	\$78.096.288,98	\$-	\$-
EQUIPAMIENTO	\$128.064.573,47	\$20.272.720,05	\$-	\$-
DESARROLLO COMUNITARIO	\$31.823.134,56	\$64.904.028,00	\$1.119.174,60	\$7.896.138.054,00
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$34.311.052,67	\$76.893.986,29	\$63.148.985,00	\$-
JUSTICIA	\$59.854.800,20	\$-	\$27.747.490,20	\$-
GASTOS ESPECÍFICOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES	\$-	\$-	\$-	\$-
SALUD	\$12.330.913.593,19	\$14.831.598.674,24	\$15.895.747.619,37	\$18.832.975.223,00
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIS)	\$2.656.369.093,94	\$760.391.356,15	\$1.393.538.412,17	\$801.769.063,00

NOMBRE	2019	2020	2021	2022
DEPORTE Y RECREACIÓN	\$122.473.712,82	\$183.052.380,22	\$443.747.000,00	\$460.882.017,00
CULTURA	\$120.867.125,91	\$135.219.710,17	\$328.144.417,39	\$705.840.394,00
SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES A ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL)	\$99.977.121,24	\$83.940.428,78	\$83.780.660,94	\$-
VIVIENDA	\$122.152.639,60	\$94.748.326,46	\$672.442.764,45	\$ 281.805.047,00
AGROPECUARIO	\$46.160.783,60	\$63.511.442,40	\$310.771.610,59	\$-
TRANSPORTE	\$249.202.512,72	\$33.567.367,68	\$93.261.568,06	\$-

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.12. Indicador Ley 617 de 2000

Los indicadores de desempeño fiscal muestran el comportamiento de las finanzas públicas del municipio, y la gestión fiscal de los mandatarios. Dicha información es de gran importancia ya que permite observar la situación financiera de la entidad territorial desde la información reportada por la misma a Entidades Nacionales como el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica.

La metodología para el análisis del desempeño fiscal planteada por el DNP se estructura en el análisis de seis indicadores los cuales son:

Autofinanciación de los gastos de funcionamiento.

- Respaldo del servicio de la deuda.
- Dependencia de las transferencias y regalías de la Nación.
- Generación de recursos propios.
- Magnitud de la inversión.
- Capacidad de ahorro.

A continuación, se presentará el análisis de dichos indicadores según la situación presupuestal del municipio.

La Ley 617 del 2000 establece en su artículo 4 y 6 los límites máximos de gastos de funcionamiento para los Departamentos; Distritos y Municipios correspondientemente.

Según el histórico de las finanzas municipales se estima que el municipio no excedería estos límites en los años 2023 – 2026, por lo tanto, el municipio estaría en capacidad de ampliar su planta de personal de ser necesario como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 29. Indicador de autofinanciación de los gastos de funcionamiento

RELACION DE CUMPLIMIENTO LEY 617 DE 2000	2023	2024	2025	2026
INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	\$6.279.505.593,19	\$6.467.890.760,99	\$6.661.927.483,82	\$6.861.785.308,33
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$2.504.363.680,00	\$2.604.538.227,20	\$2.708.719.756,29	\$2.817.068.546,54
% CUMPLIMIENTO LEY 617	46%	46%	47%	47%

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.13. Proyección de ingresos

Teniendo en cuenta lo establecido por el Banco de la República, y conforme a las recomendaciones del Departamento Administrativo Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se utilizó la inflación como variable de proyección de los ingresos. Teniendo en cuenta esto los ingresos del Municipio en miles para la vigencia 2013 - 2026 estarían estimados en: \$173.992.099.492,25.

En la siguiente tabla se detallan los ingresos en miles:

Tabla 30. Proyección de ingresos

NOMBRE	2023	2024	2025	2026
INGRESOS TOTALES	\$41.588.817.428,57	\$42.836.481.951,43	\$44.121.576.409,97	\$45.445.223.702,27
INGRESOS CORRIENTES	\$10.095.629.951,41	\$10.398.498.849,96	\$10.710.453.815,45	\$11.031.767.429,92
TRIBUTARIOS	\$4.692.135.473,58	\$4.832.899.537,78	\$4.977.886.523,92	\$5.127.223.119,64
DEGÜELLO DE GANADO MENOR	\$12.326.446,72	\$12.696.240,12	\$13.077.127,33	\$13.469.441,15
IMPUESTO DE OCUPACIÓN DE VIAS	\$195.700,00	\$201.571,00	\$207.618,13	\$213.846,67
VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$51.933.790,17	\$53.491.803,87	\$55.096.557,99	\$56.749.454,73
SOBRETASA BOMBERIL	\$67.292.052,70	\$69.310.814,28	\$71.390.138,71	\$73.531.842,87
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$670.151.990,00	\$690.256.549,70	\$710.964.246,19	\$732.293.173,58
ESTAMPILLAS	\$708.352.107,74	\$729.602.670,97	\$751.490.751,10	\$774.035.473,63
IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$541.308.525,28	\$557.547.781,03	\$574.274.214,47	\$591.502.440,90

NOMBRE	2023	2024	2025	2026
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$1.123.533.396,69	\$1.157.239.398,59	\$1.191.956.580,55	\$1.227.715.277,96
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$128.268.368,47	\$132.116.419,52	\$136.079.912,11	\$140.162.309,47
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$1.223.997.470,77	\$1.260.717.394,89	\$1.298.538.916,74	\$1.337.495.084,24
AVISOS Y TABLEROS	\$102.405.388,21	\$105.477.549,86	\$108.641.876,35	\$111.901.132,64
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$62.370.236,84	\$64.241.343,95	\$66.168.584,26	\$68.153.641,79
NO TRIBUTARIOS	\$5.403.494.477,84	\$5.565.599.312,17	\$5.732.567.291,54	\$5.904.544.310,28
TASAS Y DERECHOS	\$135.092.593,74	\$139.145.371,55	\$143.319.732,70	\$147.619.324,68
MULTAS Y SANCIONES	\$84.836.181,95	\$87.381.267,40	\$90.002.705,43	\$92.702.786,59
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$269.754.991,85	\$277.847.641,61	\$286.183.070,85	\$294.768.562,98
TRASFERENCIAS	\$4.913.810.710,30	\$5.061.225.031,61	\$5.213.061.782,56	\$5.369.453.636,03
TRANSFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$2.678.000.000,00	\$2.758.340.000,00	\$2.841.090.200,00	\$2.926.322.906,00
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$2.235.810.710,30	\$2.302.885.031,61	\$2.371.971.582,56	\$2.443.130.730,03
INGRESOS DE CAPITAL	\$31.493.187.477,16	\$32.437.983.101,47	\$33.411.122.594,52	\$34.413.456.272,35

Fuente: ingresos y egresos del Municipio

1.4.14. Identificación de Perfiles y Cargas Laborales

A continuación, se presentan los resultados del estudio de cargas de trabajo modeladas en el marco del estudio de cargas, el cual tiene como propósito estimar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad y que sus actividades son realizadas por personal de planta y contratistas de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, se precisa que los resultados del presente estudio constituyen un insumo para proyectar los empleos requeridos y que se propondrán para la Entidad, para su correcto funcionamiento en el contexto de la estructura administrativa de la Administración Municipal. Es necesario mencionar que el marco normativo que justifica la realización de un estudio de medición de cargas de trabajo se encuentra en la Ley 909 de 2004, específicamente en el artículo 46 que trata sobre las modificaciones en las plantas de personal de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la citada norma, como es el caso de la Alcaldía Municipal de Yolombó.

El insumo del estudio de cargas de trabajo es analizado de manera integral con la propuesta para la creación de una planta global en la Administración Municipal, la revisión y análisis de la

contratación por prestación de servicios, el análisis e identificación de procesos prioritarios, igualmente la identificación de necesidades de personal que requiere la Entidad para el cumplimiento de su misión, visión y lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal. En efecto, para lograr el objetivo de determinar la cantidad de personal requerido en la Entidad para la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos asignados.

El parámetro para determinar la carga laboral de un servidor público está dado por la jornada laboral establecida por el artículo 33 del Decreto – Ley 1042 de 1978, modificado por Decreto 85 de 1986, correspondiente a 167 horas mensuales. Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: la jornada semanal de trabajo de un empleado promedio es de 44 horas semanales, por lo cual, si se trabaja 5 días a la semana, correspondería trabajar cada día 8.8 horas/día, incluida la hora de almuerzo.

Las labores que desarrollan en la Entidad de conformidad con la misión, visión y para darle cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, precisa la realización de trabajos de tipo administrativo que requieren técnicas de medición como la expuesta (proceso, procedimiento, actividades, cantidad y tiempos). Por lo cual se utilizó el Método de los Estándares Subjetivos para medir los trabajos de tipo administrativo, conforme a los lineamientos de la Guía para la Medición de Cargas de Trabajo en Entidades Públicas expedida por el DAFP.

Para esta etapa se realizaron fases de recolección y análisis de los resultados de la información suministrada desde los procedimientos realizados por el personal de planta de la Entidad y que tienen asignado un contratista por la sobrecarga laboral que presentan, con dicha información se modelaron las cargas para cada una de las dependencias y sirvió como base para tres ejercicios: i) medir la carga operativa actual de los procesos, ii) realizar un diagnóstico de las principales problemáticas de la Entidad y iii) modelar la carga de trabajo propuesta para la creación de planta de empleo.

Adicional a lo anterior, y para el desarrollo, análisis, modelamiento y proyección de las cargas de trabajo se tuvo en cuenta:

1. Las funciones de los empleos existentes en la planta de personal de la Administración Municipal.
2. La estructura administrativa vigente que tiene la Entidad.
3. Las actividades y tareas asociadas a los procedimientos que realizan los contratistas de apoyo a la gestión.
4. Análisis de la variable tecnológica y su impacto en la carga de trabajo.

5. Los servicios y actividades que son operadas por terceros.

De acuerdo a la metodología definida por el DAFP **Guía para Medición de Cargas de Trabajo en el Sector Público** y como parte del diagnóstico a los procesos misionales y de apoyo con los que actualmente cuenta la Alcaldía Municipal de Yolombó Antioquia, se llevó a cabo la medición de cargas laborales en las diferentes secretarías con que cuenta actualmente la Administración Central, la cual, cuenta con siete (7) grupos internos de trabajo que intervienen en los 24 procesos con sus respectivos procedimientos con los que cuenta la Entidad.

De esta manera y de acuerdo con la información suministrada por la Secretaría General y de Gobierno la Entidad cuenta con aproximadamente 110 colaboradores de los cuales 19 empleos son de planta, dentro de estos se encuentra el cargo de alcalde, seis (6) secretarios de despacho y 91 contratistas de apoyo a la gestión.

Tabla 31. Relación de Colaboradores por Dependencia

Área	Número de Personal		Total
	Planta	Contratista	
Despacho	3	0	3
Secretaría General y de Gobierno	6	21	27
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	1	15	16
Secretaría de Hacienda	4	9	13
Secretaría de Educación y Cultura	1	18	19
Secretaría de Salud y Bienestar Social	3	16	19
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	1	12	13

Fuente: Construcción propia con base a información suministrada por la Secretaría General y de Gobierno

Como resultado del ejercicio de medición y proyección de cargas de trabajo se obtienen los resultados con base en la propuesta de procesos, procedimientos y actividades que realizan los servidores públicos y contratistas que tiene la Entidad.

Resultado cuantitativo levantamiento de cargas de trabajo

1.4.1.3. Resultado Cargas de Trabajo Despacho del Alcalde

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado al Despacho del Alcalde muestra cargas de trabajo en el nivel asesor de un (1) empleos, dos (2) empleo de nivel del asistencial.

Tabla 32. Resultado medición cargas de trabajo Despacho del Alcalde

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	TOTAL
Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	247.44	0.00	0.00	296.39	539.55
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	1.00	0,00	0.00	2.00	3.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Sobre los resultados de medición, para el nivel asesor se evidencia lo siguiente: en la actual planta de empleo no se encuentra creado el cargo de asesor con funciones de control interno de gestión, estas funciones son realizadas por un contratista. De igual manera, en la planta de empleo están creados los empleos de Auxiliar Administrativa código 407, grado 02 y de Conductor código 480 grado 02 con la naturaleza del empleo carrera administrativa; situación que debe ser solucionada en el presente estudio.

Tabla 33. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Despacho del Alcalde

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado carga de trabajo	1	1	0	0	2	4
Recurso humano Existente	1	0	0	0	2	3
Diferencia	0	1	0	0	0	1

Fuente: Resultado ejercicio cargas de Yolombó, 2023

1.4.1.4. Resultado Cargas de Trabajo Secretaría General y de Gobierno

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado a la Secretaría de General y Gobierno muestra cargas de trabajo en el nivel profesional de 3 empleos, 6 empleo de nivel técnico y 3 empleo del asistencial.

Tabla 34. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría General y de Gobierno

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	TOTAL

Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	0.00	429.61	953.00	436.49	1.819.1
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	0.00	3,00	6.00	3.00	12.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Sobre los resultados de medición, para el nivel profesional se evidencia lo siguiente: en la actual planta de empleo se encuentra un (1) cargo con denominación Comisario de Familia código 202 y dos (2) contratistas con perfiles de Psicología y Trabajo Social; quienes conforman el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia, en este orden de ideas, se puede decir que no existe diferencia entre el recurso humano existente y el resultado de las cargas de trabajo. De esta manera para el nivel profesional actualmente se encuentra asignado tres (3) colaboradores. En lo que respecta, al nivel técnico en la planta actual se encuentra tres (3) cargos; un (1) Inspector de Policía de 3ª a 6ª categoría código 303, un (1) técnico administrativo código 367 que realiza funciones de almacén; un (1) agente de tránsito código 340, que actualmente aparece en el nivel asistencial, situación que deberá corregirse en el presente estudio. Para este nivel se presentan las siguientes diferencias: un (1) agente de tránsito código 340 que actualmente es contratista, un (1) técnico administrativo código 367, con funciones de víctimas que actualmente es contratista; un (1) un técnico administrativo código 367 con funciones de gestión documental que actualmente estas funciones la desarrollo un auxiliar administrativo código 407. Los resultados del nivel Asistencial, el resultado de la medición de cargas arroja que no existe una diferencia entre el personal existente y el resultado de las cargas realizadas.

Tabla 35. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría General y de Gobierno

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado carga de trabajo	1	0	3	6	3	13
Recurso humano Existente	1	0	3	3	3	10
Diferencia	0	0	0	3	0	3

Fuente: Resultado ejercicio cargas de Yolombó, 2023

1.4.1.5. Resultado Cargas de Trabajo Secretaría de Hacienda

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado a la Secretaría de Hacienda muestra cargas de un (1) cargo del nivel profesional y tres (3) empleos en el nivel asistencial.

Tabla 36. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Hacienda

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	0.00	202.48	0.00	436.07	738.55
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	0.00	1.00	0.00	3.00	4.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Sobre los resultados de medición para esta dependencia, solo existen empleos del nivel el nivel asistencial; los resultados son iguales a 3 empleos, lo que indica que es equivalente el resultado de la carga laboral con el número de empleos existentes en este nivel; sin embargo, la dependencia tiene un (1) contratista que se encarga de realizar las funciones de contabilidad por lo que se requiere un empleo de profesional universitario.

Tabla 37. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Hacienda

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado carga de trabajo	1	0	1	0	3	4
Recurso humano Existente	1	0	0	0	3	4

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Diferencia	0	0	1	0	0	1

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

De acuerdo con las mediciones, se puede apreciar que existe una diferencia entre los resultados arrojados por la medición de las cargas laborales, y el número de empleo existente.

1.4.1.6. Resultado Cargas de Trabajo Secretaría de Educación y Cultura

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado a la Secretaría de Educación y Cultura muestra cargas de trabajo el nivel técnico un (1) empleo y dos (2) empleos del nivel asistencial.

Tabla 38. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Educación y Cultura

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	TOTAL
Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	0.00	0.00	143.65	325.34	445.39
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	3.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Sobre los resultados de medición, actualmente esta dependencia no registra empleos de planta; sin embargo, posee contratistas que desempeñan las funciones o actividades propias de los procesos de educación, cultura y turismo.

Tabla 39. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Educación, Cultura

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado de carga de trabajo	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	4.00
Recurso humano Existente	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Diferencia	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	3.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de Yolombó, 2023

1.4.1.7. Resultado Cargas de Trabajo Secretaría de Planeación y Obras Públicas

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas muestra cargas a los siguientes niveles de empleo: un (1) profesional universitario, tres (3) empleos del nivel técnico y un (1) empleo en el nivel asistencial.

Tabla 40. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	0.00	133.30	463.84	147.66	616.67
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	0.00	1.00	3.00	1.00	5.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Sobre los resultados de medición para esta dependencia, por los empleos del nivel profesional se desprende que las funciones propias del proceso de banco de proyectos y seguimiento a los instrumentos de planificación territorial actualmente son desarrollados por un (1) contratista; en el nivel técnico, se encuentra el empleo en la planta de técnico administrativo código 367 con funciones de administrador de la plataforma SISBEN adscrito a la secretaría de salud y bienestar social y proyectan las cargas de trabajo para las funciones de coordinador de la gestión del riesgo de desastres y seguimiento a obras públicas. Al igual que las funciones de apoyo a la gestión del nivel asistencial que actualmente son realizadas por un contratista.

Tabla 41. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado carga de trabajo	1.00	0.00	1.00	3.00	1.00	6.00
Recurso humano Existente	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00
Diferencia	0.00	0.00	1.00	2.00	1.00	4.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Sobre los resultados de medición, actualmente esta dependencia no registra empleos de planta; sin embargo, posee contratistas que desempeñan las funciones o actividades propias de los

procesos de banco de proyectos, obras públicas, gestión del riesgo de desastres, apoyo a la gestión.

1.4.1.8. Resultado Cargas de Trabajo Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado a la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente muestra cargas a los siguientes niveles de empleo: tres (3) Técnico Operativo, código 314 y un (1) Auxiliar Administrativo código 407.

Tabla 42. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	0.00	0.00	420.38	187.25	607.63
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	0.00	0.00	3.00	1.00	3.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Los procesos de asistencia técnica agrícola, pecuaria y ambiental son realizadas por personal contratista se modulan las cargas considerando que estos son procesos misionales que debe realizar la Entidad; al igual que, las funciones de apoyo a la gestión.

Tabla 43. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría Agricultura y Medio Ambiente.

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado carga de trabajo	1.00	0.00	0.00	3.00	1.00	5.00
Recurso humano Existente	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Diferencia	0.00	0.00	0.00	3.00	1.00	4.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

De acuerdo con las mediciones, se puede apreciar que no existe diferencia entre los resultados arrojados por la medición de las cargas laborales, ni el número de empleo existente.

1.4.1.9. Resultado Cargas de Trabajo Secretaría de Salud y Bienestar Social

El resultado del ejercicio de cargas de trabajo aplicado a la Secretaría de Salud y Bienestar Social muestra cargas a los siguientes niveles de empleo para dos (2) Auxiliar Administrativo código 407.

Tabla 44. Resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Salud y Bienestar Social

Resultado	Nivel Jerárquico					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Carga de trabajo Horas hombre/Mes	0.00	0.00	0.00	0.00	337.05	337.05
Carga de trabajo Hombre mes	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

Los procesos de esta dependencia son realizados por contratistas, sin embargo, se requiere en la planta de empleos dos (2) cargos de auxiliar administrativa que desarrollen funciones de atención a los programas sociales establecidos por el gobierno nacional y de apoyo a la gestión.

Tabla 45. Comparativo recurso humano existente y resultado medición cargas de trabajo Secretaría de Salud y Bienestar Social

Resultado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Resultado carga de trabajo	1.00	0.00	0.00	0.00	2.00	3.00
Recurso humano Existente	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Diferencia	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00

Fuente: Resultado ejercicio cargas de trabajo Yolombó, 2023

En el siguiente cuadro se dan a conocer los resultados generales de la medición de cargas de trabajo validadas por cada una de las secretarías y el despacho del Alcalde:

Tabla 46. Resultado de cargas de trabajo modeladas por dependencia y nivel jerárquico

Nombre de la Dependencia	Nivel Jerárquico					Total Empleos por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	
Despacho del Alcalde	1	1	0	0	2	4
Secretaría General y de Gobierno	1	0	3	6	3	13
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	1	0	1	3	1	6

Nombre de la Dependencia	Nivel Jerárquico					Total Empleos por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	
Secretaría de Hacienda	1	0	1	0	3	5
Secretaría de Salud y Bienestar Social	1	0	0	0	2	3
Secretaría de Educación y Cultura	1	0	0	1	2	4
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	1	0	0	3	1	5
Total Empleos por Nivel Jerárquico	7	1	5	13	14	40

Fuente: Construcción propia

Anexo 1. Excel cargas de trabajo modeladas

Los resultados de las cargas de trabajo permiten concluir que para el mínimo funcionamiento y puesta en marcha de la Alcaldía Municipal de Yolombó se requiere crear una planta de empleo global con un mínimo de 40 empleos.

2. FASE DE DISEÑO

La estructura organizacional de la entidad está conformada por su estructura orgánica, la planta de personal, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el modelo de operación por procesos.

2.1. PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tal como lo expresa la Guía expedida por el DAFP, "*De acuerdo con los ajustes y cambios efectuados en las etapas anteriores, se debe revisar la pertinencia de posibles cambios en la estructura administrativa de la entidad. La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias que asumen las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con su misión*" (DAFP, 2018).

La Alcaldía Municipal de Yolombó adoptó el Modelo de Operaciones por Procesos – MOP por medio del Decreto No. 119 de 2021, enmarcado dentro del sistema de gestión de la calidad para dirigir y controlar sus actividades a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y demás grupos de interés; donde el gobierno municipal pueda proporcionar bienes y servicios en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad. La estructura del Sistema de Gestión de la Calidad está definida e implementada para mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia de acuerdo con los requisitos exigidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (versión 4. 2021).

Analizada la estructura administrativa se determina que está acorde con el Modelo de Operaciones por Procesos – MOP- que tiene establecido la Entidad y que son establecidos por Función Pública; donde se establece los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control, por lo tanto, no será modificada. La estructura administrativa actual, responde a las oportunidades de mejora que se deben implementar para transformar e innovar la administración municipal.

La estructura administrativa define un enfoque basado en procesos, la cual articula las actividades del proceso con las funciones de la dependencia, con el fin de generar bienes y servicios y cumplir con los indicadores de gestión que desempeña cada área con las dependencias. La estructura actual es de tipo funcional; es el tipo de estructura más común en las entidades públicas, el criterio fundamental para dividir responsabilidades se establece

mediante una especialización del trabajo por dependencias similares y fomenta la creación de especialistas en las diferentes funciones con un alto grado de conocimientos y experiencia en las mismas. La coordinación de actividades en este tipo de estructura se establece mediante reglas, normas, políticas y procedimientos estandarizados, en donde prima la jerarquía funcional (DAPF, 2018).

A continuación, se relacionan los nombres de las dependencias con sus respectivos procesos que soportarán la nueva estructura administrativa de la Alcaldía Municipal:

1. Despacho del Alcalde

Proceso:

- Seguimiento, evaluación y control

2. Secretaría General y de Gobierno

Procesos:

- Talento Humano (bienestar laboral – nómina)
- Contratación
- Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC'S
- Gestión Documental – PQRSDF
- Bienes y servicios
- Tránsito y/o Movilidad
- Representación legal
- Seguridad ciudadana y orden público
- Servicio al ciudadano
- Control Disciplinario Interno

3. Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Procesos:

- Planeación Estratégica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Urbanismo
- Banco de proyectos
- Infraestructura y obra pública
- Uso de suelo
- Administración de parque automotor

- SISBEN
- Gestión del riesgo
- Catastro

4. Secretaría de Hacienda

Procesos:

- Gestión financiera
- Gestión contable
- Gestión presupuestal
- Cobro persuasivo y coactivo

5. Secretaría de Salud y Bienestar Social

Procesos:

- Aseguramiento en salud
- Salud Pública
- Vigilancia Epidemiológica
- Desarrollo Integral Mujer y Juventud
- Protección a las personas mayores
- Grupos vulnerables (Niños, Niñas y Adolescentes – NNA; Población LGBTIQ+; Afrodescendientes, indígenas, entre otros)

6. Secretaría de Educación y Cultura

Procesos:

- Educación
- Cultura
- Turismo

7. Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

Procesos:

- Desarrollo sostenible y medio ambiente
- Asistencia técnica agropecuaria
- Empleabilidad
- Desarrollo comunitario y asociatividad

- Emprendimiento y productividad

2.1.1. Organigrama

La estructura administrativa en un organigrama se presenta a continuación:

Ilustración 7 Estructura organizacional propuesta



Fuente: Construcción propia

2.1.2. Funciones Para las Dependencias Propuestas

Funciones por cada una de las dependencias:

2.1.2.1. Despacho del Alcalde

Finalidad: Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

Con Carácter General

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal.
- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Antioquia y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.

- Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
- Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
- Implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y hacer el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió con la comunidad.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión.

Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con el Concejo, tendrá además las siguientes funciones:

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- 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.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los acuerdos municipales.
- 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.

- Aceptar la renuncia_o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

En relación con el orden público:

- 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.
- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento, cuando se requiera, medidas como:
 - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
 - Decretar el toque de queda.
 - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
 - Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a lo dispuesto por la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad.
- 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.
- Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:

- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados 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.

- Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a sus superiores, 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.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la administración municipal:

- 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.
- 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.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle 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.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- 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.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- 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.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- Conceder comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
- 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.
- 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 su óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social.
- Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión celebrados por 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.

- 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.

En relación con la ciudadanía:

- 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 disponibles. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
- Convocar por lo menos dos (2) 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.
- 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.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

En relación con la Prosperidad Integral de su región:

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

- Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
- 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 objeto de cofinanciación.
- 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.
- Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos recibidos por 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.

2.1.2.2. *Secretaría General y de Gobierno*

- Planear las acciones relacionadas con los procesos de apoyo, de gestión de seguridad, protección y convivencia ciudadana, inspección de policía y tránsito, de conformidad con las competencias del Municipio.
- Dirigir el proceso de gestión fomento de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Dirigir el proceso de apoyo a la justicia, de acuerdo con las competencias del Municipio.

- Dirigir el proceso de control de espacio público y de los establecimientos abiertos al público, de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Desarrollar acciones de promoción y prevención vial.
- Promover la identificación, estudio y ejecución de alternativas de transporte multimodal y la actualización de los estudios técnicos de habitación para la prestación del servicio de transporte público municipal en sus diferentes modalidades.
- Dirigir el proceso de paz y convivencia, de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Dirigir el proceso orden público, de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Atender, asistir y reparar integralmente a las víctimas del conflicto armado interno en conjunto con representantes del Gobierno Nacional, Departamental y Regional, con fundamento en las competencias de la Entidad Territorial.
- Administrar el talento humano de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar, implementar, dirigir, mantener y evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG-SST, con el objeto de anticipar, reconocer evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los empleados públicos de la Alcaldía de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos previstos por la Entidad.
- Administrar los sistemas informáticos de conformidad con las normas y procedimientos.
- Administrar el archivo y la gestión documental de conformidad con las normas vigentes.
- Implementar el Sistema Integrado de Gestión para la prestación de los servicios a cargo de la Entidad con criterios de calidad hacia el ciudadano.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos y procedimientos de la Dependencia.
- Orientar el proceso precontractual, contractual y postcontractual orientado al cumplimiento de metas y obligaciones legales de la secretaría aplicando la normatividad vigente referente a la materia.
- Gestionar la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de su competencia.
- Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.

- Rendir los diferentes informes que por Ley están asignados como obligación a la Entidad Territorial dirigidos a los Entes de Control y demás entidades del orden, Municipal, Departamental y Nacional.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

2.1.2.3. Secretaría de Planeación y Obras Públicas

- Planear las acciones relacionadas con los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes del corto, mediano y largo plazo y la ejecución de proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.
- Formular los planes del corto, mediano y largo plazo, orientados al desarrollo económico, social y ambiental del territorio.
- Diseñar e implementar indicadores y demás instrumentos que permitan evaluar los planes, programas y proyectos de la administración articulados con los planes departamentales y nacionales.
- Administrar los sistemas de información geográfica, social y económica requerida en la planeación del desarrollo territorial.
- Apoyar a las distintas secretarías en la formulación de proyectos de inversión social, física y ambiental y en la preparación de estudios técnicos requeridos en la gestión de recursos de cofinanciación y de cooperación internacional para la financiación de los proyectos.
- Realizar la viabilización económica, social y ambiental de los programas y proyectos municipales, a través del banco de programas y proyectos, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto.
- Coordinar con las distintas dependencias la formulación, ejecución seguimiento, evaluación y control de los planes programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el control de la ocupación del territorio de acuerdo con los planes aprobados.
- Dirigir el proceso de diseño y estudios previos de los proyectos de acuerdo con las competencias del Municipio.

- Dirigir el proceso de gestión de la ejecución de los planes, programas y proyectos en armonía con el ciclo de planear, hacer, verificar y actuar socializando el mismo para implementar planes de mejora en la Entidad.
- Dirigir el proceso de realización de la interventoría técnica de los proyectos de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Coordinar, articular, ejecutar y actualizar los diferentes planes, programas y proyectos orientados al proceso de gestión del riesgo y la prevención y atención desastres.
- Promover y cofinanciar el mejoramiento de vías urbanas y de la red terciaria a sectores productivos.
- Gestionar ante los organismos competentes el mejoramiento y mantenimiento de la planta física de propiedad del Municipio.
- Gestionar y promover la financiación y ejecución obras de infraestructura de transporte, a nivel subregional, promoviendo la participación del sector privado en su administración y financiación.
- Identificar, promover y gestionar la financiación de proyectos de electrificación rural y alumbrado público.
- Determinar el plan de intervención de acueducto y alcantarillado acorde con los lineamientos departamental y nacional.
- Realizar la supervisión de las obras de infraestructura que se ejecuten en el Municipio por contratación de acuerdo con la ley o las normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.
- Realizar la supervisión de los estudios y diseños que se contraten para la construcción de obras de infraestructura en el municipio.
- Asesorar al Municipio en la ejecución y emisión de conceptos técnicos de ingeniería, para las diferentes obras de infraestructura que adelanten.
- Elaborar las especificaciones técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones, para las diferentes obras de infraestructura a ejecutar en el municipio.
- Contribuir a la correcta aplicación de las normas y especificaciones adoptadas para la construcción de carreteras y demás obras de infraestructura física asignadas a la Secretaría.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de su competencia.
- Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la Secretaría.

- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.
- Rendir los diferentes informes que por Ley están asignados como obligación a la Entidad Territorial dirigidos a los Entes de Control y demás entidades del orden, Municipal, Departamental y Nacional.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

2.1.2.4. Secretaría de Hacienda

Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

- Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de Gestión Financiera del Municipio.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
- Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Marco Fiscal del Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y Programa Anual de Caja).
- Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos.
- Dirigir el proceso de tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos.
- Administrar los sistemas informáticos de conformidad con las normas y procedimientos.
- Apoyar a las diversas dependencias en la aplicación y sostenimiento de los sistemas informáticos.
- Coordinar y ejecutar el proceso de cobro persuasivo y coactivo orientado a sanear la cartera morosa de la Entidad.
- Ejecutar las funciones de revisión y aprobación de las cuentas presentadas a la Secretaría dirigidas desde las distintas dependencias de la Entidad para pago.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de su competencia.
- Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.

- Rendir los diferentes informes que por Ley están asignados como obligación a la Entidad Territorial dirigidos a los Entes de Control y demás entidades del orden, Municipal, Departamental y Nacional.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

2.1.2.5. Secretaría de Salud y Bienestar Social

Son funciones de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, los siguientes:

- Dirigir y coordinar el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud, en armonía con las disposiciones del orden departamental y nacional.
- Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el plan de atención básica municipal.
- Formular, orientar, ejecutar y evaluar políticas sociales, planes, programas y proyectos institucionales de prevención, protección y promoción de la salud y de los derechos de las personas, familias, grupos y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades y su inclusión en los planes y programas municipales, departamentales y nacionales.
- Gestionar y supervisar el acceso a los servicios de salud en condiciones de calidad y oportunidad y la prevención de riesgos y enfermedades que conlleven a tener una mejor calidad de vida en los habitantes del Municipio.
- Promover el aseguramiento de toda la población al sistema general de seguridad social en salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- Identificar a la población pobre y vulnerable del Municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
- Ejecutar eficientemente los recursos destinados a la afiliación del régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable para tal fin.
- Formular y ejecutar el plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.

- Vigilar la oferta de servicios de salud en el Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
- Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema; mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar las novedades a las entidades competentes del orden Municipal, Departamental y Nacional.
- Formular los lineamientos y las políticas de atención a los grupos vulnerables de la población existentes en el Municipio.
- Dirigir el proceso de diseño y estudios previos de los proyectos de salud y de atención a los grupos vulnerables de la población de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría, que contribuya a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia.
- Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
- Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales, con las demás dependencias de la Administración Central Municipal.
- Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales del Municipio, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo con los diferentes grupos poblacionales.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de su competencia.
- Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.
- Rendir los diferentes informes que por Ley están asignados como obligación a la Entidad Territorial dirigidos a los Entes de Control y demás entidades del orden, Municipal, Departamental y Nacional.

- Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

2.1.2.6. Secretaría de Educación y Cultura

Son funciones de la Secretaría de Educación y Cultura las siguientes:

- Dirigir la gestión de la Secretaría de Educación en sus componentes de calidad, cobertura, eficiencia y demás competencias del servicio educativo, de la cultura y en general los programas que beneficien a la comunidad.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.
- Garantizar la calidad y cobertura de la prestación del servicio educativo en el Municipio, en los términos y condiciones señalados en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos vigentes.
- Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales.
- Coordinar la aplicación de los recursos del SGP y los recursos propios se le asignen para las inversiones en infraestructura, la dotación y el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa del Municipio.
- Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a los procesos de fomento de la cultura en todas sus manifestaciones.
- Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a los procesos de fomento al turismo en todas sus manifestaciones.
- Fortalecer la participación de la comunidad en los proyectos educativos, culturales y turísticos a cargo de la Dependencia.
- Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a cargo de la Dependencia.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de su competencia.
- Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.

- Rendir los diferentes informes que por Ley están asignados como obligación a la Entidad Territorial dirigidos a los Entes de Control y demás entidades del orden, Municipal, Departamental y Nacional.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

2.1.2.7. Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente

Son funciones de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente las siguientes:

- Formular, orientar y coordinar políticas institucionales, planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los lineamientos en materia de competitividad y medio ambiente del Municipio.
- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de los sectores productivos del Municipio en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de competitividad y desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores agropecuario, empresarial, industrial y comercial.
- Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios y de alianzas estratégicas entre el sector público y privado para fortalecer los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con la competitividad, el emprendimiento y la productividad.
- Coordinar la implementación de las estrategias de cooperación y realizar asistencia técnica dirigida a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.
- Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del Municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
- Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos

naturales y servicios ambientales del Municipio, en coordinación con las entidades y autoridades competentes.

- Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas vigentes de protección ambiental y manejo de recursos naturales.
- Liderar los procesos de acompañamiento a la legalización de las Juntas de Acción Comunal y de los acueductos y abastos veredales del Municipio.
- Dirigir el proceso de diseño, gestión, ejecución y elaboración de los proyectos de transferencia tecnológica agropecuaria y protección del medio ambiente y cambio climático de acuerdo con las competencias del Municipio.
- Dirigir el proceso de ejecución de la interventoría técnica de los proyectos agropecuarios y ambientales de acuerdo con las competencias de la dependencia.
- Fomentar la creación y fortalecimiento de las Asociaciones campesinas productivas.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de su competencia.
- Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo de la Dependencia.
- Rendir los diferentes informes que por Ley están asignados como obligación a la Entidad Territorial dirigidos a los Entes de Control y demás entidades del orden, Municipal, Departamental y Nacional.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

2.2. PROPUESTA PLANTA DE EMPLEOS

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe el talento humano como el activo más importante de las entidades públicas y desde la dimensión uno: El Talento Humano es el corazón del Modelo (Manual Operativo MIPG, P. 21, 2021). El talento humano es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de productos con oportunidad y calidad. Por lo tanto, es importante verificar las necesidades de personal, en cuanto a perfiles y número de empleos, para determinar si la Entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional (Función Pública, 2018).

Para efectos de naturaleza y clasificación del empleo público se presentan las siguientes convenciones en la propuesta de planta:

- Carrera Administrativa: CA
- Libre Nombramiento y Remoción: LNR
- Elección Popular: EP
- Período Fijo: PF

La Administración Municipal no tiene técnicamente una escala salarial definida por lo cual se propone presentar la escala salarial al Concejo Municipal donde se tenga en cuenta diferentes grados salariales de acuerdo a lo establecido en la norma.

Las plazas de empleo propuesta que formaran parte integral de la planta de personal están enmarcadas en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el diseño de cada empleo contiene el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo. De la misma manera, se establece cual será el propósito del empleo y el proceso y/o procedimiento que se fortalecerá dentro de la administración central.

La planta de empleos que se propone para la Administración Municipal es una planta de personal global, que consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin asociar su ubicación a una dependencia. Con este modelo el jefe, o secretario de despacho de la Entidad, podrá distribuir los empleos y ubicarlos de acuerdo con las necesidades del servicio, para cumplir con los planes, programas y proyectos trazados por la entidad (Función Pública, 2018).

Teniendo en cuenta lo anterior, Función Pública recomienda que las entidades constituyan plantas globales de empleo, en la medida que las mismas tienen las siguientes ventajas:

- Proporciona agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales.

- Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área a otra, lo que permite dinamizar procesos operativos y técnicos y facilita la gestión de la Entidad.
- Facilita la conformación de grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios, conformados con personal interdisciplinario, liderados por funcionarios altamente calificados. Esto servirá como una alternativa para racionalizar las actividades, para el máximo aprovechamiento del recurso humano.

2.2.1. Propuesta Empleos a Crear

Teniendo en cuenta lo anterior, la Administración Municipal de Yolombó ha identificado la necesidad de crear unos empleos que por necesidad de la prestación del servicio se requieren dentro de la planta de cargos, al igual que, de acuerdo con los resultados de las cargas de trabajo. Los perfiles y experiencia requerida para cada uno de los empleos a crear para la realización de las funciones propias que estarán descritas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

Tabla 47. Empleos propuestos a crear con perfiles

Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de Plazas	Perfil
Asesor	105	01	PF	1	Título profesional. (Decreto 989, Artículo 2.2.21.8.5), Municipios de categorías quinta y sexta <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Profesional Universitario	219	01	CA	1	Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Profesional Universitario	219	01	CA	1	Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Denominación	Código	Grado	Naturaleza	No. de Plazas	Perfil
Profesional Universitario	219	02	CA	1	<p>Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>
Técnico Administrativo	367	02	CA	1	<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Administración <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>
Técnico Administrativo	367	01	CA	1	<p>Artículo 4 de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el Artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:</p> <p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Archivística o Archivista. <p>Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>
Técnico Administrativo	367	01	CA	1	<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa • Estadística • Derechos <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	03	LNR	1	<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
Auxiliar Administrativo	407	02	CA	3	<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Fuente: Construcción propia

Los empleos propuestos a crear estarán en las siguientes dependencias:

- Se propone la creación de un (1) empleo de Asesor código 219, grado 01, para los temas de control interno, empleo de periodo fijo, con experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, estas actividades a la fecha están desarrolladas por contrato de prestación de servicios. Este empleo estará adscrito a la planta de empleos estructural del Despacho del Alcalde.
- Un (1) Profesional Universitario, código 219, grado 01, para conformar el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia con perfil en psicología. Ley 2126 de 2021, artículo 8. Toda Comisaría de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El empleo estará en la planta global y como área funcional la Secretaría General y de Gobierno
- Un (1) Profesional Universitario, código 219, grado 01, para conformar el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia con perfil en trabajo social o desarrollo familiar, para el equipo interdisciplinario. El empleo estará en la planta global y como área funcional la Secretaría General y de Gobierno.
- Un (1) Profesional Universitario, código 219, grado 02, para los temas de licencias y control urbanístico del Municipio, en la actualidad no hay empleo en la planta de personal que tenga a cargo dichas funciones por lo que es necesario proponer la creación del empleo por necesidad del servicio y formalización del mismo. Este empleo estará en la planta global y como área funcional la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
- Un (1) Técnico Administrativo, código 367 grado 02, para los temas de contratación pública de la Administración, estas actividades por no tener personal de planta se están realizando a través de contrato de prestación de servicios, el alto número de contratación en las entidades públicas requiere de personal para realizar dichas funciones. El empleo estará en la planta global y como área funcional la Secretaría General y de Gobierno
- Un (1) Técnico Administrativo, código 367, grado 01 para la gestión documental, en la planta actual la gestión documental está a cargo de un auxiliar administrativo, Resolución 0629 de 2018, *artículo 2. Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas. En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los*

niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, artículo 4. Las diferentes entidades del Estado incorporarán los perfiles de empleos de acuerdo con las normas de competencias laborales. Por lo cual se propone la creación del empleo en la planta global y como área funcional la Secretaría General y de Gobierno.

- Un (1) Técnico Administrativo, código 367, grado 01, para los temas de catastro, en la planta actual no se encuentra empleo del nivel técnico para este fin, en los contratos de prestación de servicios se relaciona en los últimos años el objeto contractual de actividades en catastro por lo cual es necesario fortalecer la planta de personal con el perfil. El área funcional del empleo será la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
- Un (1) Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, código 438, grado 03, para el apoyo a la gestión en el Despacho del Alcalde, este empleo es de confianza por lo cual debe estar en la planta estructural del Despacho del Alcalde y de naturaleza libre nombramiento y remoción.
- Para fortalecer la prestación del servicio se propone la creación de tres (3) Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02 para el apoyo a la gestión en las diferentes dependencias.

El fortalecimiento de la planta de personal se incrementa 13% de la composición actual de la planta de personal, reflejando en mayor medida el nivel Profesional con un incremento de tres (3) empleos, el nivel Técnico incrementando a cuatro (4) empleos, en este se incluye el cambio de nivel jerárquico del Agente de Tránsito que como lo indica la norma debe estar en este nivel. El nivel Asistencial se incrementa en tres (3) empleos y un (1) empleo del nivel Asesor, para un total de empleos propuestos para creación de once (11).

Para el nivel Directivo se establece siete (7) empleos que corresponde a la actual estructura administrativa, la cual en esta fase no tiene cambios en los nombres de las dependencias, incluido el cargo de Alcalde de naturaleza Elección Popular.

De acuerdo a lo anterior el nivel Directivo queda conformado así:

Tabla 48. Empleos propuestos nivel Directivo

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	Alcalde	005	--	EP
6	Secretario de Despacho	020	01	LNR

Fuente: Construcción propia

Cada Secretario de Despacho estará en las dependencias de la estructura Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Planeación y Obras Públicas, Secretaría de Hacienda, Secretaría Salud y Bienestar Social, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.

Para el nivel Asesor se propone la creación de un (1) empleo para los temas de control interno, según el Decreto 989 de 2020.

Tabla 49. Empleos propuestos nivel Asesor

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	Asesor	105	01	PF

Fuente: Construcción propia

Para el nivel Profesional se propone cuatro (4) empleos con los siguientes ajustes:

- Un (1) Comisario de Familia, código 202, grado 03. Se propone el cambio de grado toda vez que es un empleo con posgrado y debe devengar un salario igual o superior al 80% del valor devengado por el Alcalde. Pase de grado 01 a grado 03, en la actualidad solo hay un grado salarial en el nivel Profesional.
- Un (1) Profesional Universitario, código 219, grado 02, para temas de licencias y control urbanístico, se propone en la escala salarial el grado 02 con experiencia de doce (12) meses.
- Dos (2) Profesional Universitario, código 219, grado 01, para el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia como lo indica la Ley 2126 de 2021.

Tabla 50. Empleos propuestos nivel Profesional

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	Comisario de Familia	202	03	CA
1	Profesional Universitario	219	02	CA
2	Profesional Universitario	219	01	CA

Fuente: Construcción propia

Para el nivel Técnico se propone seis (6) empleos que corresponden a la estructura administrativa de la siguiente manera:

- Un (1) Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría, código 303, grado 03.
- Un (1) Agente de Tránsito, código 340, grado 01
- Un (1) Técnico Administrativo, código 367, grado 02, para los temas de contratación pública y plataformas de información.
- Tres (3) Técnico Administrativo, código 367, grado 01, para SISBEN, gestión documental y catastro.

Tabla 51. Empleos propuestos nivel Técnico

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	03	CA
1	Agente de Tránsito	340	01	CA
3	Técnico Administrativo	367	01	CA

Fuente: Construcción propia

Para el nivel Asistencial se propone doce (12) empleos:

- Un (1) Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, código 438, grado 03, como su nombre lo indica para el apoyo a la gestión en el Despacho del Alcalde.
- Un (1) Conductor, código 480, grado 01, para conducir vehículos de propiedad de la Alcaldía.
- Diez (10) Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02, de los cuales ya existen siete (7) empleos grado 01 y se propone nivelar al grado 02 por las funciones administrativas, estos empleos están desempeñando funciones asistenciales en cada una de las dependencias como es el apoyo a la gestión.

Tabla 52. Empleos propuestos nivel Asistencial

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	403	03	CA
10	Auxiliar Administrativo	407	02	CA
1	Conductor	480	01	CA

Fuente: Construcción propia

La planta de empleos actual de la Administración Municipal es de 19 empleos, la planta proyectada será de 30 empleos así:

Tabla 53. Composición planta actual Vs planta propuesta

COMPOSICIÓN PLANTA ACTUAL			COMPOSICIÓN PLANTA PROPUESTA		
Nivel de empleo	Número de empleos actual	%	Nivel de empleo	Número de empleos propuestos	%
Directivo	7	37%	Directivo	7	23%
Asesor	0	0%	Asesor	1	3%
Profesional	1	5%	Profesional	4	13%
Técnico	2	11%	Técnico	6	20%
Asistencial	9	47%	Asistencial	12	40%
TOTALES	19	100%	TOTALES	30	100%

Fuente: Construcción propia

2.2.2. Propuesta de Modificaciones

Tabla 54. Modificaciones de empleos propuestas

Empleos planta anterior					Empleos modificados planta actual				
Nivel	Denominación	Código	Grado	Nat	Nivel	Denominación	Código	Grado	Nat
Profesional	Comisario de Familia	202	01	CA	Profesional	Comisario de Familia	202	03	CA
Asistencial	Agente de Tránsito	403	01	CA	Técnico	Agente de Tránsito	340	01	CA
Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	--	CA	Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	03	CA
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	CA	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	CA

Fuente: Construcción propia

A lo largo del estudio técnico se manifiesta la necesidad de realizar cambios en los empleos de la planta unos cambios que deben quedar de acuerdo a la norma son el caso del Comisario de Familia el cual debe tener una asignación salarial no inferior al 80% del valor asignado Alcalde. Por este motivo se propone el cambio de grado, a su vez este empleo requiere posgrado en su formación. El empleo de Agente de Tránsito por norma es de nivel Técnico y no de nivel Asistencial por lo cual se requiere la modificación, el empleo de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría su creado por medio de Acuerdo Municipal 027 de 2011” Por medio del cual se separan de la Comisaría de Familia, las Inspección de Policía y Tránsito y se definen unos cargos”. En este Acuerdo no se encuentra los grados salariales de los empleos como lo indica la norma por lo cual es indispensable agregar el grado salarial para lo cual se propone el grado 03 ya que este empleo debe tener pensum académico terminado en derecho. Para los auxiliares administrativos nivel Asistencial se propone la modificación de grado 01 al 02.

2.2.3. Planta Global Proyectada

La planta de personal propuesta para la Entidad es una planta global. El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establece como planta global: *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.*

Tabla 55. Propuesta empleos por área funcional

Número de Cargos	Denominación Empleos	Código	Grado	Naturaleza
Despacho del Alcalde				
1	Alcalde	005		EP
1	Asesor	105	01	PF
1	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	03	LNR
Planta Global				
6	Secretario de Despacho	020	01	LNR
1	Comisario de Familia	202	03	CA
2	Profesional Universitario	219	01	CA
1	Profesional Universitario	219	02	CA
1	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	03	CA
1	Técnico Administrativo	367	02	CA
3	Técnico Administrativo	367	01	CA
1	Agente de Tránsito	340	01	CA
10	Auxiliar Administrativo	407	02	CA
1	Conductor	480	01	CA
30	TOTAL			

Fuente: Construcción propia

Si bien la planta de personal es global, se relaciona a continuación los empleos por cada área funcional o dependencia según la estructura organizacional.

Los grupos interno de trabajos los establece la Ley 489 de 1998 en su artículo 115, así:

Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el

director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Tabla 56. Planta de personal propuesta por ubicación en dependencia

Dependencia	Nivel	Denominación	Cód.	Grado	Cant.	Nat.	Tema
Despacho del Alcalde	Directivo	Alcalde	005	--	1	EP	Direccionamiento Estratégico
	Asesor	Asesor	105	01	1	PF	Control interno
	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	03	1	LNR	Apoyo a la Gestión
Secretaría General y de Gobierno	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR	General y de Gobierno
	Profesional	Comisario de Familia	202	03	1	CA	Comisaría de Familia
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2	CA	Comisaría de Familia
	Técnico	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	03	1	CA	Inspección de Policía
	Técnico	Agente de Tránsito	340	01	1	CA	Seguridad vial
	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	1	CA	Contratación Pública
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1	CA	Gestión Documental
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Comisaría de Familia
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Inspección de Policía
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Bienes y Servicios
Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR	Planeación y Obras Públicas
	Profesional	Profesional Universitario	219	02	1	CA	Licencias, Urbanístico Control
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1	CA	Catastro
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1	CA	SISBEN
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Apoyo a la Gestión
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Apoyo Catastro
	Asistencial	Conductor	480	01	1	CA	
Secretaría de Hacienda	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR	Hacienda
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	3	CA	Tesorería, Presupuesto y Contabilidad
Secretaría de Salud y Bienestar Social	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR	Salud y Bienestar Social
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Apoyo a la Gestión
Secretaría de Educación y Cultura	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR	Educación y Cultura
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Apoyo a la Gestión
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Directivo	Secretario de Despacho	020	01	1	LNR	Agricultura y Medio Ambiente

Dependencia	Nivel	Denominación	Cód.	Grado	Cant.	Nat.	Tema
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	02	1	CA	Apoyo a la Gestión
TOTAL, EMPLEOS					30		

Fuente: Construcción propia

2.2.4. Escala Salarial Propuesta

Una de las herramientas para un mejor clima organizacional e incremento de la productividad de las entidades es la asignación salarial. Con esta propuesta se pretende cumplir con los parámetros de ley y la búsqueda de la equidad al interior de la entidad. Luego de realizar el análisis en la fase anterior se determina que es indispensable ajustar la escala según el nivel jerárquico, grado salarial, los requisitos de formación académica y experiencia, responsabilidad y la naturaleza de las funciones.

Los puntos que se tienen en cuenta para la modificación de la escala salarial en la Alcaldía Municipal son:

- Salarios trasladados entre niveles jerárquicos profesional y técnico.
- Iguales asignaciones salariales en diferentes grados.
- Solo un grado salarial en el nivel jerárquico sin posibilidad de manejo en la experiencia y responsabilidades.

La propuesta que se presenta es:

- Nivel Directivo, el grado 01 para los empleos de Secretario de Despacho, el empleo de Alcalde sin número salarial ya que está determinado en el Decreto Nacional para asignación salarial.
- Nivel Asesor con un (1) solo grado 01.
- Nivel Profesional con tres (3) grados, el grado 01 para cumplir con la ley de primer empleo, jóvenes de 18 a 28 años y empleo sin experiencia, grado 02 empleo con experiencia de doce (2) meses y grado 03 para el empleo de Comisario de Familia por requisito de ley empleo con posgrado y experiencia.
- Nivel Técnico con tres (3) grados, el grado 01 y 02 para los empleos de Agente de Tránsito y Técnico Administrativo, de acuerdo a la experiencia y perfil solicitado, el grado 03 para el empleo de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría por la responsabilidad y los requisitos de formación académica.

- Nivel Asistencial con tres (3) grados salariales, incorporando el grado 03 para el empleo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, el grado 02 para Auxiliar Administrativo y el grado 01 para el Conductor.

Tabla 57. Escala salarial propuesta

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
01	5.040.598	4.500.000	3.195.000	2.493.774	1.952.501
02			3.393.774	2.793.774	2.102.501
03			4.300.854	3.093.774	2.252.501
--	5.376.068				

Fuente: Construcción propia

La escala salarial está proyectada con el el Decreto 896 de 2023 “Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional”.

*Artículo 8. **Prohibición para percibir asignaciones superiores.** Ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo 7 del presente decreto.*

En todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador o alcalde respectivo.

La propuesta de planta de personal con los costos se proyecta a partir de la escala salarial propuesta. Si dicha propuesta es aceptada por el Concejo Municipal se debe proceder de conformidad con la Ley 4 de 1992, artículo 2º literal a. que indica: “Para la fijación del régimen salarial y prestacional de los servidores enumerados ..., el Gobierno Nacional tendrá en cuenta los siguientes objetivos y criterios: a. El respeto a los derechos adquiridos de los servidores del Estado tanto del régimen general, como de los regímenes especiales. En ningún caso podrán desmejorar sus salarios y prestaciones sociales.” Este literal se tiene en cuenta igual para los entes territoriales como es el caso de la alcaldía municipal de Yolombó Antioquia.

Se relaciona la propuesta de los niveles jerárquicos, con grado, estudio y experiencia para tener en cuenta en la asignación salarial y el manual específico de funciones y competencias laborales:

Tabla 58 Planta de empleos propuesta con grado, estudio y experiencia

Nivel	Naturaleza general de las funciones Art. 4 Dec. Ley 785/2005	Requisitos para el ejercicio de los empleos Art. 13 Dec. Ley 785/2005	Propuesta			
			Grado	Estudio	Experiencia	Denominaciones
Directivo	"4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos."	Numeral 13.2.1 Nivel Directivo 13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta: Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia. Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.	N/A	Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. Artículo 86 de la ley 136 de 1994		Alcalde
			01	Título Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	Secretario de Despacho
Asesor	"4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial."	Numeral 13.2.2. Nivel Asesor 13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta: Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	01	Título Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Asesor
Profesional	"4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda	13.2.3. Nivel Profesional Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal: Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	01	Título Profesional	N/A	Profesional Universitario
			02	Título Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	Profesional Universitario
			03	Título Profesional Título de Postgrado	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Comisario de Familia

Nivel	Naturaleza general de las funciones Art. 4 Dec. Ley 785/2005	Requisitos para el ejercicio de los empleos Art. 13 Dec. Ley 785/2005	Propuesta			
			Grado	Estudio	Experiencia	Denominaciones
	corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.”					
Técnico	“4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.”	13.2.4 Nivel Técnico 13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta: 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. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	01	Título Técnico Profesional o Tecnológico	N/A	Técnico Administrativo / Agente de Tránsito
			02	Título Técnico Profesional o Tecnológico	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Técnico Administrativo / Agente de Tránsito
			03	Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional	N/A	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría / Inspector de Policía Rural
Asistencial	4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	13.2.5. Nivel Asistencial 13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta: Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	01	Título Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	Conductor
			02	Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Auxiliar Administrativo
			03	Título Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde

Fuente: Construcción propia

2.2.5. Estructura Detallada de Costos de la Planta Propuesta

El Decreto 1333 de 1986, artículo 291 reza: *“El régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos municipales será el que establezca la ley, que también dispondrá lo necesario para que, dentro del marco de su autonomía administrativa, los municipios provean al reconocimiento y pago de dichas prestaciones”*.

De acuerdo con lo señalado, la competencia del Gobierno nacional para fijar el régimen prestacional de los empleados públicos, se encuentra establecida en los literales e) y f) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política que señalan que *“ corresponde al Congreso de la República dictar las normas generales y los criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para fijar dicho régimen, así como dictar las normas que regulen el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales”*; para tal efecto el legislador expidió la Ley 4ª de 1992.

El Gobierno nacional, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política y la Ley 4ª de 1992, expidió el Decreto 1919 de 2002 *“Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”*, mediante el cual estableció el régimen prestacional de los empleados públicos del nivel territorial y se resaltó que sería el mismo al cual tienen derecho los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Para el análisis financiero de la nueva planta de empleos se tiene como referente la Guía de Administración Pública, Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del Orden territorial (Versión 2) y Orden nacional (Versión 3) y demás normatividad vigente para el cálculo de la seguridad social, parafiscales, auxilios y prestaciones sociales que se detallan a continuación:

1. Aportes Seguridad Social y Parafiscales
2. Auxilios y Prestaciones Sociales
3. Costo nueva planta de empleos

Aportes seguridad social y parafiscales

Tabla 59. Aportes seguridad social y parafiscales

Aportes Seguridad Social y Parafiscales	Empleador	Trabajador	Total
Aportes Pensiones	12.50%	4.00%	16.50%
Aportes Salud	8,50%	4.00%	12.50%
Aportes Previsión A.R.L.	0,522% (**)		0,522%
Caja De Compensación Familiar	4,00%		4,00%
I.C.B.F.	3,00%		3,00%
SENA	2,00%		2,00%
Escuela e Institutos Técnicos	1,00% (*)		1,00

Fuente: Construcción propia

(*) De acuerdo a lo estipulado en la ley 21 de 1982, artículo 11 numeral 4, facultó al Ministerio de Educación Nacional para recaudar la contribución parafiscal, correspondiente al 1% de las nóminas de las entidades públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, con destino a "Escuelas Industriales e Institutos Técnicos"

El artículo 2.2.4.3.5 del Decreto 1072 de 2015 que reglamenta el artículo 27 del Decreto 1295 de 1994 determina el porcentaje de aportes en riesgos laborales según el nivel del riesgo al que está expuesto el trabajador en su puesto de trabajo.

Auxilios y prestaciones sociales

Tabla 60. Prestaciones sociales

Prestaciones Sociales	Anual
Auxilio de Transporte	-
Auxilio de Alimentación	-
Bonificación por Servicios Prestados	35%
Prima de Servicios	100%
Vacaciones	15 días
Prima de Vacaciones	50%
Prima de Navidad	100%
Bonificación de Recreación	6,72%
Cesantías o FNA (Fondo Nacional del Ahorro) + Intereses	116,04%

Fuente: Construcción propia

Auxilio de transporte

Mediante la Ley 15 de 1959 "Por la cual se da mandato al Estado para intervenir en la industria del transporte, se decreta el auxilio patronal del transporte, se crea el fondo de transporte urbano y se dictan otras disposiciones", el gobierno nacional crea el auxilio de transporte como un pago

que se realiza a los trabajadores que tienen un sueldo de hasta dos salarios mínimos mensuales. El Decreto 2614 de 2022 “Por el cual se fija el auxilio de transporte” **Artículo 1. Auxilio de Transporte para 2023.** Fijar a partir del primero (1) de enero de dos mil veintitrés (2023), el auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devengan hasta dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, en la suma de CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS (\$140.606.00), que se pagará por los empleadores en todos los lugares del país, donde se preste el servicio público de transporte.

Auxilio de alimentación

Dando cumplimiento al Decreto 896 de 2023, artículo 10. “Subsidio de alimentación. El subsidio de alimentación de los empleados públicos de las entidades a que se refiere el presente decreto, que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a dos millones trescientos treinta y ocho mil ciento noventa y siete pesos (\$2.338.197) m/cte., será de ochenta y tres mil trescientos ochenta y cinco pesos (\$83.385) m/cte., mensuales o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

Prima de servicios

La prima de servicios regulada en el Decreto Ley 1042 de 1978, se reconoce por la efectiva prestación de los servicios para los empleados que acrediten un año de servicios por el período comprendido entre el 1º de julio y el 30 de junio del año siguiente.

Dando cumplimiento al decreto 2351 de 2014, artículo 1º. Todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías Territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales y el personal administrativo del sector educación, tendrán derecho, a partir de 2015, a percibir la prima de servicios de que trata el Decreto Ley 1042 de 1978 en los mismos términos y condiciones allí señalados y en las normas que lo modifican, adicionan o sustituyan.

Vacaciones

Dentro de la legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero (*descanso remunerado equivalente a quince días hábiles*) a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Prima de vacaciones

La prima de vacaciones es un auxilio económico que percibe el empleado, correspondiente a quince (15) días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones.

La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el período de servicios exigido, que por regla general es un año. Esta prima se reconoce por las vacaciones disfrutadas o compensadas durante la vigencia de la relación laboral dentro de la que jurídicamente se generan los beneficios derivados de la vinculación a la entidad pública.

Prima de navidad

La prima de navidad es una prestación social que consiste en el pago al servidor en la primera quincena del mes de diciembre. La suma es equivalente a un mes del salario que corresponde con el cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

“Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad. Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable”.

Bonificación de recreación

La bonificación para recreación se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Cuando el empleado sale a disfrutar sus vacaciones, tiene derecho al pago de quince (15) días hábiles por año de servicios, a quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los cuales se liquidan con los factores salariales que el empleado esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos (2) días por bonificación especial de recreación.

Cesantías

Según el (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección II, Subsección A, 250002325000200304523 01 (0808-07), 2009) las cesantías son:

“Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares; o en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, pero basado en el mismo fundamento jurídico y filosófico a una y otra clase de trabajadores: la relación de trabajo”

Según la Corte Constitucional (C-823,2006) su finalidad es:

“Cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo. Se trata de un objetivo acorde con los principios de una Constitución humanista fundada en el respeto por la dignidad humana, en este caso del trabajador”.

En nuestra legislación existen actualmente dos regímenes de liquidación de cesantías:

-Régimen de cesantías con liquidación anualizada: se caracteriza por la liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre el valor causado.

-Régimen de cesantías con liquidación retroactiva: se caracteriza por una liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

La Ley 50 de 1990, “por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”, Ley 1071 de 2006, “por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación”.

2.2.6. Costo Planta de Empleos Actual Vs Propuesta

Tabla 61. Costo planta de empleos actual Vs. propuesta

Denominación Empleo	SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN PROPUESTA		
	No. Empleos	Total Mensual	Total Anual	No. Empleos	Total Mensual	Total Anual
Nivel Directivo	7	35.619.656	427.435.872	7	35.619.656	427.435.872
Nivel Asesor	0	-	-	1	5.000.000	60.000.000
Nivel Profesional	1	3.093.774	37.125.288	4	14.084.628	169.015.536
Nivel Técnico	2	5.120.210	61.442.520	6	15.862.644	190.351.728
Nivel Asistencial	9	17.627.019	211.524.228	12	25.230.012	302.760.144
Total	19	61.460.659	737.527.908	30	95.796.940	1.149.563.280

Fuente: Construcción propia

Por concepto de auxilios y aportes patronales y parafiscales el costo actual es de \$543.761.875 anual para un total de la planta actual de **\$1.281.289.783**. La planta propuesta con auxilios y aportes patronales y parafiscales es de **\$839.261.365** anual para un total de la planta propuesta de **\$1.988.824.645**, la diferencia entre la planta actual y la planta propuesta es de aproximadamente **\$412.035.372**.

Tabla 62. Valores planta de personal propuesta

SITUACIÓN PROPUESTA						
Nivel Directivo						
Denominación	No	Código	Grado	Salario	Mensual	Anual
Alcalde	1	005	-	5.376.068	5.376.068	64.512.816
Secretario de Despacho	6	020	01	5.040.598	30.243.588	362.923.056
TOTAL	7				35.619.656	427.435.872
Nivel Asesor						
Denominación	Nº	Código	Grado	Salario	Mensual	Anual
Asesor	1	105	01	5.000.000	5.000.000	60.000.000
TOTAL	1				5.000.000	60.000.000
Nivel Profesional						
Denominación	Nº	Código	Grado	Salario	Mensual	Anual
Comisario de Familia	1	202	03	4.300.854	4.300.854	51.610.248

SITUACIÓN PROPUESTA						
Profesional Universitario	1	219	02	3.393.774	3.393.774	40.725.288
Profesional Universitario	2	219	01	3.195.000	6.390.000	76.680.000
TOTAL	5				14.084.628	169.015.536
Nivel Técnico						
Denominación	Nº	Código	Grado	Salario	Mensual	Anual
Inspector de Policía Municipio 3ª a 6ª Categoría	1	303	03	3.093.774	3.093.774	37.125.288
Agentes de Tránsito	1	340	01	2.493.774	2.493.774	29.925.288
Técnico Administrativo	1	367	02	2.793.774	2.793.774	33.525.288
Técnico Administrativo	3	367	01	2.493.774	7.481.322	89.775.864
TOTAL	5				15.862.644	190.351.728
Nivel Asistencial						
Denominación	Nº	Código	Grado	Salario	Mensual	Anual
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	1	438	03	2.252.501	2.252.501	27.030.012
Auxiliar Administrativo	10	407	02	2.102.501	21.025.010	252.300.120
Conductor	1	480	01	1.952.501	1.952.501	23.430.012
TOTAL	12				25.230.012	302.760.144
TOTAL PROYECCIÓN	30				95.296.940	1.143.563.280

Fuente: Construcción propia

La Administración Municipal de Yolombó cumple con los parámetros para el incremento de la planta de personal sin superar la Ley 617 de 2005, para lo cual debe la Administración garantizar ingresos efectivos en la vigencia 2023 por valor de **\$1.988.824.645** para cubrir los pagos de nómina.

2.3. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Como se ha mencionado, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es “un instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos”, según lo ha definido la Función Pública.

Así mismo, el Artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento. Y en desarrollo de este postulado constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005, establecen lineamientos precisos para que las entidades expidan sus manuales específicos de funciones y requisitos que deben incluir parámetros como el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los

empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia.

También el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener los siguientes parámetros:

- a. La identificación y ubicación del empleo.
- b. El contenido funcional: incluye el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- c. Las competencias funcionales: que definen y detallan los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales según los criterios de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, así como las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado.
- d. Las competencias comportamentales: que incluyen las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico.
- e. Los requisitos de formación académica y experiencia.

Con base en estos lineamientos técnicos y normativos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Administración Municipal con la finalidad de atender los asuntos evidenciados en la fase diagnóstica del presente estudio a fin de corregir las inconsistencias encontradas y adaptar el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales al contexto normativo vigente, a los procesos, procedimientos actuales y a la estructura organizacional propuesta.

Anexo No. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se recomienda verificar el histórico de contratación por prestación de servicios bajo el rubro de funcionamiento, dado que se evidencia una constante situación con la contratación bajo esta modalidad y sobre el rubro de funcionamiento que puede conducir a la entidad a constituir un contrato realidad, que en línea con la Sentencia 2014-9035 de 2020, se asocia a la desfiguración de un CPS cuando se comprueban tres elementos constitutivos de la relación laboral: prestación personal del servicio, la remuneración y la continuada subordinación.
- Las vacantes definitivas de los cargos de la planta deberán ser cubiertas de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, es decir, a través de encargo de los funcionarios que ocupen cargos de grados inferiores, formando cadenas, de tal forma que la vinculación de una persona en calidad de provisional se realice en el cargo de más bajo grado que queda vacante de forma temporal.
- Para el reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil, se deberán tener en cuenta las siguientes Circulares de la CNSC y sus respectivos anexos técnicos: Circular Externa No. 0012 de 2020, mediante la cual se dan las Instrucciones para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en SIMO; Circular Externa No. 0011 de 2021, la cual imparte instrucciones, para el reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO).