

Apoyar la Propuesta de la Actualización del Manual Específico de Funciones y
Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca.

Estudiante: Edier Caicedo Ordoñez

Tutor: Alberto Palechor Palechor

Escuela Superior De Administración Pública ESAP

Territorial Cauca

Administración Pública Territorial

Popayán 2025

Resumen

La presente práctica administrativa tiene como propósito apoyar el proceso de revisión, actualización y fortalecimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Administración de la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca.

Este proceso se enfoca en la Revisión y Rediseño Integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), adoptado mediante el Decreto No. 077 de 2023 de La Sierra, Cauca, el cual se halla desactualizado y con inconsistencias técnicas. El incumplimiento es la no aplicación de la Guía DAFP (Versión 2, 2018) y la no incorporación de normativa clave como el D.L. 785/05, Ley 2126 de 2021 (Comisarías de Familia), Ley 2492 de 2025 (Inspectores de Convivencia y Paz), Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre otros.

En esta práctica se realizó la metodología de recolección de información, análisis normativo, el estudio de la estructura organizacional y se formuló la propuesta técnica que permita alinear las funciones de cada cargo con los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que orientan la gestión en la administración pública.

Palabras Claves

Marco normativo¹, Funciones², Competencias Laborales³, Competencias Funcionales⁴, Competencias Comportamentales⁵, Administración Pública⁶, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales⁷

¹ Marco normativo: Para el caso de una institución de orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005, Constitución Política, entre otras.

² Función: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas (RAE).

³ Competencia labora: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

⁴ Competencias Funcionales: capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo.

⁵ Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

⁶ Administración Pública: conjunto de instituciones, normas y procesos que el gobierno utiliza para ejecutar sus políticas y prestar servicios públicos como educación, salud y seguridad.

⁷ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Tabla de Contenidos

1.	Apoyar la Propuesta de la Actualización del Manual Específico de Funciones y	
	Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca.....	6
1.1	Unidad Administrativa y de Gobierno - Intervención.....	6
2	Marco Teórico	6
3.	Administración Municipal de la Sierra Cauca.....	7
3.1	Estructura Orgánica de la Entidad	9
3.2	Misión, Visión y Política de Calidad	16
3.3	Estructura del Mapa de Procesos	18
4	Objetivo General.....	19
4.1	Objetivos Específicos	19
5	Alcance y Limitaciones	20
6	Metodología de la Práctica Administrativa (Fases del desarrollo).....	21
7	Cronograma de Actividades.....	22
8	Producto de la Practica	22
9	Desarrollo de la practica	23
10	Conclusiones.....	24
11	Recomendaciones	24
12	Referencias	28
13	Anexo 1 Propuesta Ajuste y Actualización Manual	31
1.	Diagnóstico normativo y organizacional.	31
2.	Recomendaciones técnicas y propuestas de modificación.	35
3.	Propuesta de Modificación: Eje de Contenido y Estructura (Redacción DAFP).....	36
4.	Versión ajustada del manual para revisión y adopción por parte de la Administración Municipal.....	38
5.	Ajuste Crítico a la Planta de Personal (7.5.1 de 2025)	41

Introducción

El presente plan de trabajo corresponde a la práctica administrativa desarrollada desde el mes de agosto hasta el mes de noviembre de 2025, en la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca, cuyo propósito es apoyar el proceso de revisión y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la gestión del empleo público y la carrera administrativa.

En esta labor se realizaron actividades de revisión documental, actos administrativos, página oficial de la alcaldía y entrevistas con empelados de esta administración. Con esta información recolectada se comparó con las disposiciones normativas que regulan la materia, tales como la Constitución Política de Colombia (art. 122, 123 y 125), la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones y se verificó frente al Decreto Municipal 077 de 2023, bajo la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales.

Bajo esta metodología se logró efectuar el plan que contiene los objetivos, alcance, metodología y productos esperados, buscando garantizar que el manual refleje las necesidades actuales de la administración municipal, en coherencia con el marco legal vigente y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que orientan la función pública, fortaleciendo así la gestión de calidad y el desarrollo institucional de la entidad.

1. Apoyar la Propuesta de la Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca.

Durante la practica administrativa a realizar en la alcaldía del municipio de la Sierra, Cauca, se abordará las debilidades del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de presentar una propuesta ajustada al marco normativo vigente.

Desde la Unidad Administrativa y de Gobierno se elaborará esta propuesta que permita diagnosticar, documentar y contribuir a la mejora de este procedimiento y lograr una propuesta de mejora apegado al marco normativo.

1.1 Unidad Administrativa y de Gobierno - Intervención

La actividad de intervención es en la Unidad Administrativa y de Gobierno, Talento Humano de la Alcaldía Municipal de la Sierra Cauca. Se verificará la documentación, procedimientos y antecedentes para estudiar y presentar una propuesta de ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

2 Marco Teórico

El marco teórico de esta práctica se fundamenta en la Nueva Gerencia Pública, la cual se materializa en el sector territorial a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en su dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) es el instrumento técnico primario que operativiza este modelo, por lo que su actualización se sustenta en la estricta observancia del Decreto Ley 785 de 2005 —que rige la clasificación de empleos— y la Guía

DAFP, que exige la definición de funciones por propósito y la inclusión de competencias; esto asegura la coherencia entre el diseño institucional y el principio de mérito y la legalidad.

3. Administración Municipal de la Sierra Cauca

La Sierra es uno de los 42 municipios del Departamento del Cauca que tiene el código 19392 DANE, pertenece a la Región Pacífico y Subregión Centro.

La categoría municipal según la Ley 136 de 1994 es Sexta 6°, con una extensión 217 km², con % de área del municipio sobre el área departamental de 0.7%, y su densidad poblacional promedio es de 52.43 personas por km². (Plan de Desarrollo, 2024 – 2027).

Mapa 1: Mapa Político – Administrativo de la Sierra (Cauca).



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 La Sierra Territorio de Paz Sostenible e Inclusivo.

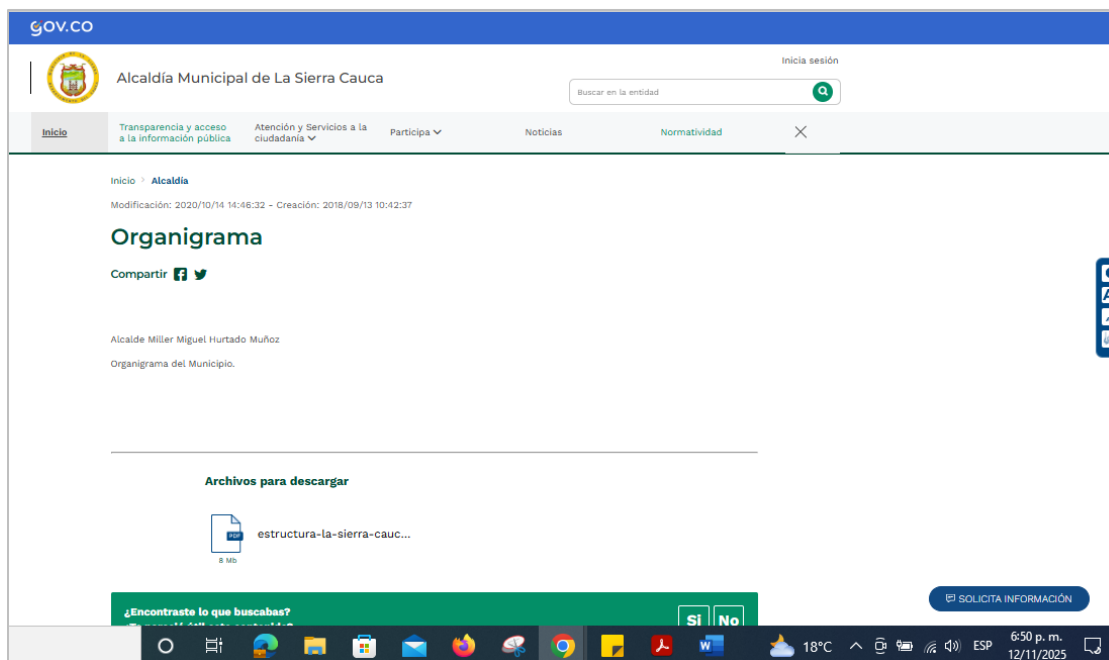
La Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca es una entidad pública del orden territorial , perteneciente al nivel municipal de la estructura administrativa del Estado colombiano. Goza de autonomía política, fiscal y administrativa , conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012.

Su naturaleza jurídica se sustenta en el ejercicio de la función administrativa y de gestión pública , orientada a garantizar el bienestar general y el desarrollo integral de la comunidad. La Alcaldía representa al Estado en el ámbito local y actúa como el principal ente ejecutor de las políticas, programas y proyectos del municipio.

La entidad está dirigida por el Alcalde Municipal , quien es el jefe de la administración local y el representante legal del municipio . En el desarrollo de sus competencias, la Alcaldía promueve la participación ciudadana, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y servicio a la comunidad.

3.1 Estructura Orgánica de la Entidad

En la página oficial de la Alcaldía de la Sierra, Cauca, en el menú Transparencia y la sección de información de la entidad titulada “Organigrama”; se consultó el organigrama vigente y se verificó el Acuerdo número 046 de 1998 del 29 de diciembre “Por el cual se modifica la estructura administrativa, se crea la planta de cargos, requisitos mínimos, funciones generales por dependencias, niveles y escalas de remuneración para los diferentes empleos del municipio de la Sierra Cauca”; sin embargo, es un documento que se encuentra desactualizado en relación con el marco normativo actual, lo que evidencia la necesidad de su revisión y actualización conforme a la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.



Nota: <https://www.lasierra-cauca.gov.co/alcaldia/organigrama>

De acuerdo con el Decreto número 046 de 1998 del 29 de diciembre “Por el cual se modifica la estructura administrativa, se crea la planta de cargos, requisitos mínimos, funciones generales por dependencias, niveles y escalas de remuneración para los diferentes empleos del municipio de la Sierra Cauca”.

Artículo Cuarto: De la *estructura* del Municipio de La Sierra Cauca, las dependencias que conforman la administración central del Municipio son:

- Concejo Municipal
- Personería Municipal
- Despacho del Alcalde
- Unidad Administrativa
- Unidad de Asistencia Técnica
- Unidad de Hacienda
- Unidad de Planeación
- Unidad de Educación

Por otra parte, el Decreto Nro. 077 – 2023 (13 de diciembre) “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la administración central de la alcaldía municipal de La Sierra (Cauca), decreta adoptar el presente manual”, hace referencia a la denominación de la dependencia como “Unidad”. Sin embargo, esta denominación no está contemplada en el marco normativo actual, ya que, conforme a los artículos 4 y 16 del Decreto Ley 785 de 2005, estas dependencias se denominan “Secretarías de Despacho” y deberían de iniciar con “Secretaría de...”. Esto evidencia la necesidad de actualizar el manual para alinear la estructura con las disposiciones legales vigentes, fortaleciendo así la coherencia y legalidad en la gestión administrativa.”

Este acto administrativo Decreto Nro. 077 de 2023, contine las siguientes denominaciones de empleos adscritos a la Planta Global de la administración municipal de la Sierra, Cauca:

- Nivel Directivo
 - Alcalde
- Directivo
 - Jefe de Oficina
 - Unidad Administrativa y de Gobierno Municipal
 - Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental
 - Unidad de Planeación e Infraestructura Municipal
 - Unidad de Hacienda Municipal
 - Despacho del Alcalde – Oficina de Desarrollo Comunitario
 - Despacho del Alcalde – Oficina Cultura Municipal

- Unidad Administrativa y de Gobierno – Comisaria de Familia
- Unidad Administrativa y de Gobierno Municipal – Comisaria de Familia
- Unidad Administrativa y de Gobierno Municipal – Comisaria de Familia
- Unidad Administrativa y de Gobierno Municipal – Almacén
- Nivel Técnico
 - Unidad Administrativa y de Gobierno Municipal – Inspección de Policía
 - Técnico Operario – donde se ubique el empleo
 - Auxiliar Administrativo – donde se ubique el empleo
 - Despacho del alcalde – Auxiliar de Servicios Generales
 - Despacho del alcalde – conductor
 - Donde se ubique el empleo – conductor
 - Donde se ubique el empleo – operario
 - Donde se ubique el empleo – ayudante
 - Donde se ubique el empleo - ayudante

En el año 2025, actualizaron el Plan Estratégico del Talento Humano, y se extrae el plan anual de vacantes, el 7.5.1 Planta de Empleados Alcaldía La Sierra Cauca.

No de Cargos	Nivel	Cargo	Código	Grado	Naturaleza	Vacantes	Observaciones
1	DIRECTIVO	ALCALDE	005	00	PERIODO FIJO	0	
1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	

1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
1	DIRECTIVO	TESORERO GENERAL	201	002	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	04	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	
1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	01	PERIODO FIJO	0	
1	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SALUD	237	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2	
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	210	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	
1	PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	
1	TÉCNICO	INSPECTOR DE POLICÍA	303	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
5	TÉCNICO	TÉCNICO OPERARIO	314	01	CARRERA ADMINISTRATIVA		
8	ASISTENCIAL	AUXILIAR	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0	
1	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	
3	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	02	CARRERA ADMINISTRATIVA	0	Se encuentra en lista

						de elegibles
1	ASISTENCIAL	OPERARIO	487	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
2	ASISTENCIAL	AYUDANTE	472	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
1	CELADOR	CELADOR	615	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1

Fuente: Elaboración propia Talento Humano 2025

7.5.2 Cargos en vacancia vigencia 2025

DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
8	5	6	13
22.22%	13.89%	16.67%	36.11%

Fuente: Elaboración propia Talento Humano 2025

Según lo expuesto, se observa que la planta de personal de la Alcaldía de la Sierra está compuesta por un total de 36 funcionarios. De estos, 26 cargos están ocupados, lo que representa el 88.89%, mientras que 10 cargos permanecen vacantes, lo que equivale al 11.11%

Además, con la Ley 2492 de 2025 hace énfasis en el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos que contribuyan a la Convivencia y a la Paz Nacional y se dictan otras disposiciones, señala:

Artículo 1. OBJETO: La presente ley tiene por objeto modificar la denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz”, así como la implementación de medidas técnicas, administrativas y de capacitación que fortalezcan de manera eficaz el

funcionamiento de las Inspecciones de Convivencia y Paz, contribuyan a garantizar la justicia de los ciudadanos y el logro de paz nacional.

Artículo. Modifíquese el artículo 18 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual quedará así:

“Artículo 18. NIVEL PROFESIONAL: El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Código	Denominación del empleo
233	Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial en municipios y distritos de categoría especial, 1 y 2 categoría.
234	Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano en municipios distritos de 3 a 6 Categoría y Rural

Nota: Decreto 785 de 2005 (marzo 17) artículo 18. Nivel Profesional.

(...)

Artículo 7. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA REQUERIDA: La formación académica y la experiencia profesional requeridas para el desempeño del cargo de Inspector de Convivencia y Paz Urbanos y Rurales serán los siguientes:

(...)

En municipios de las categorías Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta, se exigirá como mínimo título profesional en Derecho.

Por lo tanto, el objeto de la práctica administrativa es apoyar el proceso de revisión y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal, presentando propuestas técnicas que sirvan como insumo para su fortalecimiento, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Esta práctica tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa, optimizando la eficiencia, eficacia y legalidad en el desempeño de las funciones públicas, conforme al artículo 122 de la Constitución Política de Colombia y las normas relacionadas con la carrera administrativa.

En el anexo se presentan los ajustes y recomendaciones a tener en cuenta para mejorar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

3.2 Misión, Visión y Política de Calidad

Misión

Fomentar el Desarrollo Integral, Territorial y Sostenible en el municipio de La Sierra (Cauca) como estrategia para mejorar continuamente las condiciones de vida de la población, así como su medio ambiente, por medio de un talento humano idóneo y competente, la administración eficiente de los recursos y la gestión pública – privada pertinente.

Visión

Para el año 2027, el municipio de La Sierra (Cauca) avanzará en el cierre de brechas y en el mejoramiento del cuidado y protección del medio ambiente, lo que contribuirá a construir un

territorio de paz y, más productivo con oportunidades para todos, más seguro y mejor conservado.

Política de calidad

Las políticas de calidad de la Administración Municipal de la Sierra, Cauca, se basan en su Plan de Desarrollo Municipal, que busca sostenibilidad, la productividad y el mejoramiento de la calidad de vida. Los ejes claves en el cierre de brechas sociales, y económicas, la protección del medio ambiente, la mitigación de la seguridad y un territorio en paz, mediante la gestión institucional, el ordenamiento territorial y la transformación productiva. Así mismo, las políticas de calidad son evaluadas de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ocupando el puesto 11 del Departamento del Cauca en su índice de desempeño institucional.

3.3 Estructura del Mapa de Procesos



Fuente: <https://www.lasierra-cauca.gov.co/procesos-y-procedimientos/mapa-de-procesos>

En el mapa de procesos de la Administración Municipal de La Sierra, Cauca, se encontró que el proceso de ‘*Apoyo Gestión del Talento Humano*’, mediante el procedimiento *PGT-PR-01 ‘Planes y Plantas de Empleados’*, es el encargado de generar el producto denominado ‘Actualización del manual de funciones competencias laborales’.

Es de resaltar, que el procedimiento revisado se encuentra desactualizado en cuanto a su marco normativo sobre los requisitos aplicables, lo que requiere ajustes conforme a las disposiciones vigentes, tales como el Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES		INDICADORES	
	INTERNOS	EXTERNOS	NORMA NCTIGP 1000:2009	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NOMBRE	FORMULA
HUMANOS - Oficina financiera y de contratación			Requisitos	- Ley 909 de 2004 - Ley 30 de 1992 - Decreto 4500 de 2005 - Decreto 1279 de 2002 - Decreto 770 de 2005		
INFRAESTRUCTURA - Papelería - Computador - Impresora multifuncional - Escritorios - Internet						
AMBIENTE DE TRABAJO - Sillas ergonómicas - Bajo nivel de ruido						

Nota: PGT-PR-01 Planes y Plantas de Empleados

4 Objetivo General

Apoyar la elaboración de la propuesta para la revisión, actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca, garantizando su coherencia con la normatividad nacional vigente y las necesidades institucionales del municipio, con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la carrera pública.

4.1 Objetivos Específicos

1. Revisar y analizar la normatividad vigente relacionada con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo Constitución, Leyes, Decretos y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de identificar bases legales para la propuesta de actualización.

2. Identificar la estructura organizativa, misión, visión, política de calidad y mapa de procesos de la Alcaldía de la Sierra, Cauca, mediante consulta documental y análisis interno, como insumo para fundamentar la revisión y ajuste del manual en la propuesta estudiantil.
3. Recolectar información sobre las funciones actuales de los cargos, revisión documental, observación directa y entrevistas a servidores públicos y contratistas de la entidad, para obtener datos empíricos que respalden la actualización del manual en la propuesta.
4. Detectar posibles inconsistencias, duplicidades o desactualizaciones en las funciones y competencias asignadas en el manual vigente, comparándolas con la normatividad actual y las necesidades institucionales, con el propósito de proponer correcciones en el marco de la práctica administrativa.
5. Formular una propuesta técnica con recomendaciones para la actualización y adopción del manual ajustado con la normatividad vigente, garantizando su alineación con principios de eficiencia, eficacia y legalidad para fortalecer la gestión administrativa.

5 Alcance y Limitaciones

Alcance:

El plan de trabajo comprende desde la revisión normativa, diagnóstica y documental del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, hasta la formulación de propuestas técnicas de ajuste y actualización.

Limitaciones:

- El alcance se limita a la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía de La Sierra, sin incluir entidades descentralizadas.
- La práctica se centra en la propuesta técnica y no en la implementación definitiva del manual.
- La información recolectada depende de la disponibilidad de los servidores públicos y de los documentos suministrados por la administración.

6 Metodología de la Práctica Administrativa (Fases del desarrollo)

La metodología contempla varias fases:

1. Definición de la naturaleza de la entidad: revisión de la misión, visión, política de calidad, estructura orgánica y mapa de procesos.
2. Revisión normativa y bibliográfica: análisis de la normatividad nacional y local aplicable al manual.
3. Diagnóstico organizacional: identificación de los cargos actuales y sus funciones, a través de revisión documental y observación directa.
4. Recolección de información: entrevistas y consultas a servidores públicos y contratistas de la administración municipal.
5. Análisis comparativo: contraste entre la normatividad vigente, el manual actual y las funciones desempeñadas en la práctica.

6. Formulación de propuestas técnicas: elaboración del documento con recomendaciones de ajuste y actualización.

7 Cronograma de Actividades

Nro	Actividad	19/09/2025	26/09/2025	17/10/2025	24/10/2025	14/11/2025	21/11/2025	4/12/2025	15/12/2025	16-17/12/2025	16/12/2025
1	Registro y presentación del primer informe de avance de la opción de grado, por parte del estudiante en la plataforma ARCA (Practica administrativa y monografía).										
2	Asignación de calificación y retroalimentación por parte del docente asesor al primer informe de avance de la opción de grado presentado por el estudiante.										
3	Registro y presentación del segundo informe de avance de la opción de grado, por parte del estudiante en la plataforma ARCA (Practica administrativa y monografía).										
4	Asignación de calificación y retroalimentación por parte del docente asesor al segundo informe de avance de la opción de grado presentado por el estudiante.										
5	Registro y presentación del tercer informe de avance de la opción de grado, por parte del estudiante en la plataforma ARCA (Practica administrativa y monografía).										
6	Asignación de calificación y retroalimentación por parte del docente asesor al tercer informe de avance de la opción de grado presentado por el estudiante.										
7	JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO										
8	Reporte de notas										
9	Cierre del periodo académico										
10	Reporte extraordinario de notas										

8 Producto de la Practica

Un documento que contenga la propuesta de actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de La Sierra, incluyendo:

- Diagnóstico normativo y organizacional.
- Identificación de brechas y necesidades de ajuste.
- Recomendaciones técnicas y propuestas de modificación.

- Versión ajustada del manual para revisión y adopción por parte de la Administración Municipal.

Esta información se encuentra en el anexo uno con su respectiva explicación.

9 Desarrollo de la practica

Descripción de actividades y funciones

Se ejecutó un Diagnóstico Normativo y Documental del Decreto 077 de 2023, contrastándolo sistemáticamente con la Guía Metodológica DAFP (2018) y la normativa superior (D.L. 785/05, Leyes 2126/2021 y 2492/2025). Las funciones reales de los cargos fueron validadas mediante análisis ocupacional con los servidores, culminando con la recomendación de elaborar un Estudio Técnico de Soporte y las nuevas Fichas de Empleo estandarizadas.

Identificación de Problemas administrativos (Causas – Efectos)

El problema principal identificado fue la inoperatividad jurídica del MEFCL (D. 077/2023) debido a la ausencia del Estudio Técnico de Soporte, configurando un vicio de legalidad y anulación. Como efecto, la administración operaba con desactualización normativa en roles críticos, vulnerando el principio de mérito (ej. clasificar cargos de Carrera, como Comisario de Familia, bajo naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción).

Propuesta de solución e intervención

La intervención se centró en la formulación de una Propuesta Integral de MEFCL sustentada y propuesta de realizar un Estudio Técnico. Algunas de las correcciones son la naturaleza de los empleos, el ajuste de denominaciones a la Ley 2492 de 2025 ('Inspector de

Convivencia y Paz'), la alineación de requisitos y funciones del Comisario de Familia a la Ley 2126 de 2021, y la integración obligatoria del Código de Integridad en todas las fichas.

Resultados y aportes

El principal resultado fue la entrega de una propuesta de MEFCL, para ser presentada al Comité de calidad con el fin de que sea estudiada para que sea adoptada por nuevo Decreto y subsanar los vicios de nulidad. Esto impacta directamente en la legalidad de la gestión del mérito y mejora la eficiencia en servicios misionales clave, sentando las bases para el uso del manual como insumo para el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y la Evaluación del Desempeño dentro del marco del MIPG.

10 Conclusiones

La práctica administrativa cumplió exitosamente el objetivo central de formular la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), subsanando las inconsistencias de legalidad y técnica del Decreto 077 de 2023. El mayor aprendizaje fue la comprensión del Estudio Técnico de Soporte como el instrumento indispensable para blindar jurídicamente cualquier acto administrativo sobre talento humano, asegurando el cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 y la Ley 2492 de 2025, y garantizando la coherencia entre el principio del mérito y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el nivel territorial.

11 Recomendaciones

Para futuras prácticas administrativas - ESAP

Priorizar el Estudio Técnico y la Legalidad: Se debe hacer énfasis en la elaboración obligatoria del Estudio Técnico de Soporte como el instrumento esencial para blindar jurídicamente los actos administrativos de talento humano, garantizando que el practicante priorice la legalidad sobre la costumbre.

Manejo de Normativa Especial: Fortalecer el análisis comparativo de leyes específicas (ej. Ley 2126/2021 y Ley 2492/2025) para asegurar que el practicante identifique y subsane las brechas normativas críticas en los manuales funcionales territoriales.

Para la entidad territorial – la Sierra

Adopción Formal y Protección Jurídica: La Alcaldía debe derogar el Decreto 077 de 2023 y junto con el comité de calidad estudiar la adopción de la nueva propuesta de MEFCL junto con realizar el Estudio Técnico de Soporte para proteger jurídicamente la administración de futuras demandas de nulidad.

Fortalecimiento del Marco Legal del Empleo Público

El Alcalde, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales (Art. 315, C.P. y Ley 136/94), debe asegurar la legalidad de los empleos públicos. Se recomienda lo siguiente para la planta de personal:

- Alcance de la Modificación: Tener presente que el énfasis principal del apoyo a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se enfocó

en los cargos de Comisario de Familia e Inspector de Policía, además de aspectos transversales a toda la planta.

Ajustes Críticos en Cargos Misionales

Se requiere la adopción de las correcciones de fondo para garantizar la legalidad y funcionalidad de dos cargos esenciales para la convivencia municipal:

- Comisario(a) de Familia: Se debe validar y formalizar que este empleo es de Carrera Administrativa, de Nivel Profesional y no de Periodo Fijo. El requisito mínimo debe ser el Título Profesional de Abogado (según la Ley 2126 de 2021), y sus funciones deben ajustarse estrictamente a las disposiciones de dicha norma.
- Inspector de Convivencia y Paz: Se debe atemperar la denominación del antiguo 'Inspector de Policía' a INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ, conforme a la Ley 2492 de 2025. Se recomienda confirmar su clasificación en el Nivel Profesional y su naturaleza de Carrera Administrativa, siguiendo todas las disposiciones normativas al respecto.

Integración Obligatoria del Modelo MIPG

Para el cumplimiento de la obligatoriedad de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la Rama Ejecutiva, se recomienda:

- Conocimientos Básicos: Incluir en el ÍTEM de conocimientos básicos o esenciales de todos los cargos de la planta de empleos públicos de la Alcaldía de La Sierra, la capacitación y el conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- **Función de Integridad:** Incluir como función obligatoria y transversal para todos los cargos la siguiente disposición: "Cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos en el Código de Integridad o documento que haga sus veces."

Herramientas de Gestión (Aplicación del Manual)

El Manual actualizado debe ser un instrumento de planeación, no solo un requisito formal:

- **Uso en Planeación:** Utilizar el Manual Específico de Funciones como insumo fundamental para el Plan Institucional de Capacitación (PIC), identificando las brechas de conocimiento que deben cerrarse (ej. conocimiento en Ley 2492/2025).
- **Gestión del Desempeño:** Emplear las funciones esenciales y las competencias ajustadas como base para la definición de los Acuerdos de Gestión y la Evaluación del Desempeño, articulando así las metas individuales con los objetivos estratégicos del MIPG.

12 Referencias

Constitución Política de Colombia (Const). Art. 125. Julio de 1993 (Colombia)

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras, 23 de septiembre de 2004. D.O. No. 45680.

Congreso de la República de Colombia. (2011, 18 de enero). *Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Diario Oficial No. 47.956.

Congreso de la República de Colombia. (2021, 4 de agosto). *Ley 2126 de 2021: Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia...* Diario Oficial No. 51.756.

Congreso de la República de Colombia. (2025). *Ley 2492 de 2025: Por la cual se hace énfasis en el cambio de denominación de los “Inspectores de Policía” por “Inspectores de Convivencia y Paz” y se ordenan otros lineamientos...* (Citada por contexto del proyecto).

Presidencia de la República de Colombia. (2005, 17 de marzo). *Decreto Ley 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales...* Diario Oficial No. 45.857.

Presidencia de la República de Colombia. (2018, 5 de abril). *Decreto 612 de 2018: Por el cual se establecen directrices para la elaboración, publicación y divulgación del Plan*

Estratégico de Talento Humano y el Plan Institucional de Capacitación... Diario Oficial No. 50.556.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública a partir de su fecha de expedición, 26 de mayo de 2015. D.O. 49523.

Alcaldía de la Sierra, Cauca (2025). Estructura Orgánica del Municipio de La Sierra Cauca.

<https://www.lasierra-cauca.gov.co/transparencia>

Alcaldía de la Sierra, Cauca (2025). Plan de Desarrollo del Municipio de La Sierra Cauca.

<https://www.lasierra-cauca.gov.co/>

Alcaldía de la Sierra, Cauca (2025). Mapa de procesos y procedimientos del Municipio de La

Sierra Cauca. <https://www.lasierra-cauca.gov.co/procesos-y-procedimientos/mapa-de-procesos>

Decreto 046 de 1998. Por el cual se modifica la estructura administrativa, se crea la planta de cargos, requisitos mínimos, funciones generales por dependencias, niveles y escalas de remuneración para los diferentes empleos del municipio de la Sierra Cauca.

<https://www.lasierra-cauca.gov.co/>

Función Pública (2018). Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales 2018. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/publicaciones>

Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca. (2023, 13 de diciembre). *Decreto No. 077-2023: Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales...*

Despacho del Alcalde.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2017). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG*. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Congreso de la República de Colombia. (1998, 29 de diciembre). *Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional....* Diario Oficial No. 43.464. (Aplicación análoga a la gestión territorial).

Propuesta del Ajuste y Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de La Sierra, Cauca.

1. Diagnóstico normativo y organizacional.

Los procesos de *Gestión del Talento Humano* y la *Gestión de la Comunicación e Información*, son procesos TRANSVERSALES a todos los de la Entidad, de acuerdo con el Mapa de Procesos, y los lineamientos de MIPG Versión 02. Por eso son el soporte o ruta para plantear el desarrollo de la misión, visión y sus valores.

Marco Normativo Esencial Aplicable

La actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de la Alcaldía Municipal de La Sierra (Sexta Categoría) debe alinearse rigurosamente con los siguientes pilares del Empleo Público en Colombia:

Pilar Normativo	Objeto y Requisito Clave	Relevancia para La Sierra (6ª Cat.)
Constitución y Empleo	C.P. Art. 122: Principio de Legalidad de las Funciones.	Toda función en el Manual debe estar detallada o tener sustento normativo.
Clasificación y Requisitos	Decreto Ley 785 de 2005: Nomenclatura y Matriz Progresiva de Requisitos.	CRÍTICO: Define la estructura de niveles (Directivo, Profesional, Técnico, Asistencial) y los requisitos mínimos y máximos para cada grado, sin permitir la discrecionalidad por fuera de los rangos definidos para entidades territoriales.
Competencias Laborales	Decreto 1083 de 2015 (mod. D. 815/2018): Establece Competencias Comunes y por Nivel Jerárquico.	Es obligatorio incluir el catálogo oficial de competencias para asegurar la legalidad en la selección y evaluación de personal.

Metodología y Soporte	Guía DAFP 2018: Estándar técnico y Decreto 1083 de 2015.	Exige la redacción estandarizada de Propósitos y Funciones, y, fundamentalmente, la elaboración de un Estudio Técnico o Informe de Soporte para adoptar el Manual.
Gestión Pública	Ley 909 de 2004, Ley 489 de 1998 y MIPG.	Asegura que el Manual sea una herramienta efectiva para la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) y que los empleos se articulen al Mapa de Procesos Institucionales (Estratégico, Misional, Apoyo, Control).

✓ Diagnóstico Organizacional y Hallazgos Críticos del Decreto 077 de 2023

El análisis del Decreto No. 077 de 2023 revela inconsistencias que representan un **riesgo jurídico y operativo** para la gestión del talento humano en la Alcaldía:

Hallazgo Crítico	Consecuencia y Riesgo
Ausencia de Soporte Técnico	Vicio de Nulidad: El Decreto no evidencia la existencia de un Estudio Técnico o Actas de Validación (exigido por la Guía DAFP). Esto expone el acto administrativo a la anulación por los órganos de control (DAFP, Procuraduría). El Decreto 077 de 2023, al omitir el Estudio Técnico exigido por el DAFP (Decreto 1083/2015), incurre en un vicio de legalidad y trámite. Esto faculta a la Procuraduría General de la Nación, conforme al Artículo 143 del CPACA, para demandar la nulidad del acto ante los jueces de lo Contencioso Administrativo.
Confusión Funcional	Inoperancia del Manual: Se transcriben funciones legales extensas (ej. más de 40 para el Alcalde) en lugar de redactar 6 a 10 Funciones Esenciales por empleo, bajo el estándar Verbo + Objeto + Condición . Esto inhabilita el Manual como base para la EDL.
Desactualización en Competencias	Fallo en Selección por Mérito: El manual omite o utiliza catálogos incompletos de Competencias Comunes y por Nivel, lo cual genera inconsistencias en los procesos de selección por mérito.
Desalineación MIPG	La estructura del manual no identifica el Área Funcional ni el Proceso (Estratégico/Misional/Apoyo) al que pertenece el empleo, incumpliendo el enfoque de gestión por procesos (MIPG).
Riesgo en Requisitos	Falta de claridad en la aplicación de la Matriz Progresiva del D.L. 785/05 , lo que puede llevar a exigir requisitos superiores o inferiores a los permitidos para la Sexta Categoría, viciando la provisión de empleos.

Conclusión del Diagnóstico: El Decreto 077 de 2023 requiere ser **derogado y reemplazado** por un nuevo Manual construido con el **soporte técnico y la estandarización DAFP** para garantizar su legalidad y su utilidad como herramienta de gestión.

1. Identificación de brechas y necesidades de ajuste.

✓ Brechas Legales y Formales (Vigencia y Soporte)

Estas brechas representan el mayor riesgo de **nulidad** del acto administrativo (Decreto 077 de 2023).

Brecha Identificada	Necesidad de Ajuste	Fundamento Normativo (6ª Categoría)
Ausencia de Soporte Técnico	Generar un Informe Técnico o Estudio de Soporte que valide la necesidad del ajuste, las funciones recolectadas y la metodología DAFP.	Guía DAFP 2018 (Metodología) . La adopción sin soporte técnico es un vicio de trámite.
Inconsistencia en el Catálogo de Competencias	Integrar la totalidad de las Competencias Laborales (Comunes y por Nivel Jerárquico) conforme al Decreto 1083 de 2015 (mod. D. 815/2018) , diferenciando claramente entre niveles (Directivo, Profesional, Técnico, Asistencial).	Decreto 815 de 2018 . Es un requisito de ley para el mérito y la EDL.
Deficiencias en el Acto Administrativo	Ajustar el Acto Administrativo (Decreto) para que siga el modelo oficial del DAFP (Anexo 10) e incluir referencias explícitas a los Decretos 785/2005 y 815/2018 como sustento principal.	Guía DAFP 2018 . Formalidad requerida para la publicación y oficialidad.

✓ Brechas Técnicas y de Contenido (Redacción DAFP)

Brecha Identificada	Necesidad de Ajuste	Fundamento Normativo (Guía DAFP)
Funciones Legales Transcritas	Reescribir las funciones para limitar a 6-10 Funciones Esenciales por empleo, redactadas bajo la estructura técnica: Verbo en Infinitivo + Objeto + Condición (o Para qué) .	Guía DAFP (Paso 3) . Las funciones deben ser insumo directo para la EDL, no un listado de tareas.
Propósito Principal Ambiguo	Redefinir el Propósito Principal como una declaración concisa de la razón de ser del empleo, cumpliendo la estructura Verbo + Objeto + Fin .	Guía DAFP (Paso 3) . Necesario para enfocar la gestión del cargo.

Confusión de Requisitos vs. Conocimientos	Diferenciar los Requisitos de Formación y Experiencia (D.L. 785/05) de los Conocimientos Básicos o Esenciales (conceptos técnicos, normas, principios), según lo ordena la Guía DAFP.	Guía DAFP (Paso 4) . Evita que el Manual exija títulos en la sección de "conocimientos".
Vacío en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Incluir el NBC del SNIES asociado a los títulos profesionales requeridos en la Matriz de Requisitos.	Guía DAFP (Paso 4) . Permite un proceso de selección más amplio y ajustado a la oferta académica nacional.

✓ Brechas Organizacionales y de Categoría (6ª)

Estas brechas se relacionan con la eficiencia y la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Brecha Identificada	Necesidad de Ajuste	Fundamento Normativo (MIPG y 6ª Cat.)
Desalineación con el MIPG (Procesos)	Articular cada empleo al Mapa de Procesos de la Alcaldía (Estratégico, Misional, de Apoyo, de Control) e identificar su Área Funcional para el control interno y la gestión.	Decreto 1083/2015 y Ley 489/1998 . Obligación de gestión por procesos.
Riesgo por Multifuncionalidad	Validar y describir las funciones transversales para los cargos, garantizando que el Manual refleje la realidad de una planta reducida (6ª Categoría) sin caer en la duplicidad de funciones entre dependencias.	Ley 617/2000 (Régimen de Categoría) . La estructura simplificada requiere un diseño funcional más robusto.
Matriz Progresiva Deficiente	Crear y adoptar la Matriz Progresiva de Requisitos por Nivel y Grado basada estrictamente en los rangos mínimos y máximos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades territoriales, evitando sobre exigencias o sub-exigencias.	Decreto Ley 785 de 2005 (Art. 29) . Es el criterio vinculante para concursos de mérito.

2. Recomendaciones técnicas y propuestas de modificación.

- ✓ Propuesta de Modificación: Eje de Soporte Legal y Formal (Vicio de Trámite)

Recomendación Técnica	Acción de Modificación (Nuevo Decreto)	Impacto y Fundamento
Generar Soporte Técnico Obligatorio	Crear el Informe Técnico de Soporte. Este documento debe incluir la metodología (entrevistas, validación), el análisis de cargas y el diagnóstico funcional, para ser citado en la parte considerativa del nuevo Decreto.	Legalidad: Subsana el vicio de trámite. Fundamento: Guía DAFP (Paso 1) y Sentencias del Consejo de Estado que exigen el estudio de soporte para la validez de los actos administrativos que crean o modifican la planta/manual.
Derogatoria Expresa y Total	El nuevo Decreto debe incluir un artículo que derogue explícitamente el Decreto No. 077 de 2023 y cualquier otra disposición que le sea contraria.	Seguridad Jurídica: Evita la duplicidad de normas y ambigüedad sobre el manual vigente.
Ajuste de Referencias Normativas	En la parte considerativa, actualizar las citas para incluir la Ley 1960 de 2019 (Nuevos nombramientos) y el Decreto 1227 de 2022 (Modificación de MIPG y aspectos de teletrabajo), alineando el documento al marco vigente.	Vigencia: Asegura que el Manual se fundamente en la normativa más reciente del Empleo Público.

3. Propuesta de Modificación: Eje de Contenido y Estructura (Redacción DAFP)

Se busca estandarizar la redacción de cada ficha de empleo según la metodología del DAFP, vital para la Evaluación del Desempeño.

A. Propósito Principal y Funciones Esenciales

Elemento a Corregir	Recomendación Técnica DAFP	Ejemplo de Corrección (Ficha Tipo)
Propósito Principal	Redactar en una sola frase, usando la estructura: Verbo en Infinitivo + Objeto Directo + Condición o Fin.	<p>✗ Antes (Genérico/Legal): Ejercer la autoridad política y ser jefe de la administración local.</p> <p>☑ Después (Técnico): Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa, misional y presupuestal del municipio, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y las normas legales vigentes.</p>
Funciones Esenciales	Limitar a 6-10 funciones por empleo. Evitar la transcripción de funciones legales o de procedimientos.	<p>✗ Antes (Actividad/Procedimiento): Archivar los documentos de la oficina y solicitar papelería.</p> <p>☑ Después (Función Esencial): Gestionar la organización, clasificación y custodia del archivo de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental y archivo.</p>

B. Requisitos y Competencias (D.L. 785/05 y D. 815/18)

Elemento a Corregir	Recomendación Técnica DAFP	Impacto y Fundamento
Requisitos de Estudio y Experiencia	Diseñar la Matriz Progresiva de Requisitos por Grado (Anexo). El municipio de Sexta Categoría debe adherirse estrictamente a los rangos mínimos y máximos del Decreto Ley 785 de 2005 (Artículo 29) para cada nivel y grado.	Legalidad en Concurso: Evita la desviación del poder o la discrecionalidad. Debe incluir el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) .
Conocimientos Básicos o Esenciales	Separar esta sección del requisito de estudio. Listar las Normas, Técnicas, Principios y Herramientas que el servidor debe conocer para el	Claridad Técnica: Evita exigir títulos en esta sección, enfocándose en el saber hacer del cargo.

Competencias Comportamentales	<p>desempeño (ej. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal, Normas de la Ley 80 de Contratación).</p> <p>Incorporar el listado completo y actualizado del Decreto 815 de 2018. Esto incluye las Competencias Comunes (ej. Orientación al Servicio) y las Competencias por Nivel (ej. Liderazgo para Directivo, Aprendizaje Continuo para Profesional).</p>	Exigencia Legal: Asegura el cumplimiento de los criterios de mérito y gestión del DAFP.
--------------------------------------	--	--

- ✓ Propuesta de Modificación: Eje Organizacional (Alineación con Sexta Categoría y MIPG)

Recomendación Técnica	Acción de Modificación	Resultado Esperado
Alineación por Procesos	Agregar el campo "Área Funcional / Proceso" a cada ficha. Asignar cada empleo a un Proceso del Mapa (Estratégico, Misional, Apoyo o Control).	Enfoque MIPG: Facilita la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el control interno por procesos.
Validación de Multifuncionalidad	Las entrevistas y el Informe Técnico deben validar la multifuncionalidad (cruce de funciones) inherente a una entidad de Sexta Categoría, asegurando que las funciones esenciales cubran eficientemente las necesidades de la entidad sin generar sobrecarga o duplicidad.	Eficiencia: El Manual debe reflejar la realidad operativa de la planta reducida del municipio, asegurando que todos los procesos críticos sean cubiertos.
Uso en la Planeación	Incluir una disposición final donde se establezca que el Manual es el insumo directo para el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y los Acuerdos de Gestión , cerrando el ciclo de la gestión del talento humano.	Gestión Estratégica: Convierte el Manual en una herramienta de desarrollo, no solo en un documento legal.

4. Versión ajustada del manual para revisión y adopción por parte de la Administración Municipal.

Se presenta la propuesta de modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Se incorpora la corrección del código, la inclusión obligatoria del **Código de Integridad** y las funciones relacionadas con la **Gerencia Pública (D. 612/2018)** y la **Ley 2492 de 2025**.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	ALCALDE MUNICIPAL
Código:	005 (Ajuste según Planta de Personal 2025)
Grado:	00
Nro. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Ninguno
II. ÁREA FUNCIONAL	Proceso Estratégico: Liderazgo, Direccionamiento Institucional y Gestión de la Paz Territorial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa, misional y presupuestal del municipio, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, la política de Paz Total y la mejora continua institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Máx. 10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene funciones constitucionales, legales y disposiciones normativas. 2. Dirigir la formulación, adopción y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, integrando los 12 Planes Institucionales derivados del Decreto 612 de 2018 y su articulación con el Plan de Acción. 3. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno (SCI), evaluando el desempeño de los procesos misionales y de apoyo. 4. Nombrar, remover y administrar el talento humano de la planta de personal, garantizando el régimen de carrera administrativa y las políticas de gestión del DAFP. 5. Promover, garantizar y supervisar el cumplimiento del Código de Integridad y la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano por parte de todos los servidores. 6. Sancionar, promulgar y objetar los Acuerdos expedidos por el Concejo Municipal y expedir los Decretos y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones legales. 7. Gestionar la implementación

**V. CONOCIMIENTOS
BÁSICOS ESENCIALES**

**VI. COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES (D.
815 de 2018)**

**VII. REQUISITOS DE
FORMACIÓN ACADÉMICA Y
EXPERIENCIA**

**VIII. ALTERNATIVAS
(EQUIVALENCIAS)**

de programas y proyectos de convivencia y paz, en concordancia con los lineamientos de la **Ley 2492 de 2025**.

• Normativa de control interno (MECI) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • **Decreto 612 de 2018** y articulación de Planes Institucionales. • Régimen Municipal, Ley 617 de 2000 y Hacienda Pública Territorial.

Comunes a los Servidores Públicos: 1. Orientación al servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Transparencia. 4. Compromiso con lo público. **Especial para Directivos:**

Compromiso con el Código de Integridad.

Formación Académica: Título profesional.

Formación Académica: Título Profesional y Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

FICHA 2: Nivel Profesional (Comisario de Familia)

Se mantiene la ficha del Comisario de Familia con la corrección de la **Naturaleza del Empleo a Carrera Administrativa** (aunque no aparece en la ficha, es un ajuste crítico en la planta) y la inclusión del Código de Integridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	01
Nro. De cargos:	1
Dependencia:	Comisaría de Familia
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	Proceso Misional: Atención, Protección y Restablecimiento de Derechos de Familia.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Garantizar, restablecer y proteger los derechos de la niñez, la adolescencia y los miembros de la familia, mediante la intervención administrativa especializada y el cumplimiento del Código de Infancia y Adolescencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Máx. 10)	1. Conocer, prevenir e intervenir en casos de violencia intrafamiliar y las situaciones de amenaza o vulneración de derechos, aplicando las medidas de protección

pertinentes, conforme al mandato de la Ley 2126 de 2021. 2. Realizar la verificación de derechos y el trámite de las querellas presentadas, haciendo seguimiento a su cumplimiento y aplicando el debido proceso administrativo. 3. Convocar y adelantar audiencias de conciliación, mediación y amigables composiciones para resolver conflictos familiares, de acuerdo con los principios del Sistema Nacional de Conciliación. 4. Garantizar la aplicación y observancia de los principios éticos y valores del Código de Integridad en todas las actuaciones de la Comisaría de Familia. 5. Articular el funcionamiento de la Comisaría con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) y con otras entidades de protección social, tal como lo establece la Ley 2126 de 2021. 6. Proferir las resoluciones que definan la custodia, alimentos, visitas y demás aspectos legales de la protección familiar, y hacer seguimiento a su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

• Normativa de control interno (MECI) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006). • Reglamentación de Comisarías de Familia (Ley 2126 de 2021). • Derecho de Familia y Procedimiento Administrativo Sancionatorio. • Rutas de atención y protección integral para víctimas de violencia intrafamiliar. **Conocimientos en MIPG.**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (D. 815 de 2018)

Comunes a los Servidores Públicos: 1. Orientación al servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Transparencia. 4. Compromiso con lo público. **Especial para el Rol: Compromiso con el Código de Integridad.**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (D.L. 785/05)

Formación Académica: Título profesional en **Derecho, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar** o áreas de conocimiento afines al cargo.

VIII. ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica: Título profesional adicional al exigido, o posgrado en el área de la función del cargo.

FICHA 3: Nivel Técnico (Inspector de Convivencia y Paz)

Se aplica la corrección de denominación y la inclusión del Código de Integridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ (Ajuste Ley 2492/2025)
Código:	303
Grado:	02

Nro. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno / Despacho.
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. ÁREA FUNCIONAL	Proceso Misional: Mantenimiento del Orden Público y la Convivencia Pacífica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Ejercer la función de policía en el territorio y garantizar la resolución de los conflictos de convivencia, promoviendo la cultura de paz y la aplicación de las medidas correctivas de la Ley 1801 de 2016 y la Ley 2492 de 2025 .
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Máx. 10)	1. Tramitar, conocer y resolver las controversias de convivencia y las querellas de policía que no sean competencia de la Comisaría de Familia. 2. Aplicar las medidas correctivas, imponer sanciones y hacer seguimiento a su cumplimiento, conforme al debido proceso administrativo. 3. Liderar la articulación con el Comité de Convivencia Municipal y proponer estrategias que contribuyan a la Paz Territorial en línea con la Ley 2492 de 2025 . 4. Actuar con transparencia y rectitud en el ejercicio de la función de policía, garantizando el Código de Integridad y el respeto a los derechos humanos. 5. Realizar inspecciones, registros y allanamientos conforme a los requerimientos legales para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de convivencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	Normativa de control interno (MECI) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016). • Procedimiento Administrativo y de Policía. • Lineamientos de la Ley 2492 de 2025 (Convivencia y Paz). • Gestión de conflictos y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Conocimientos en MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (D. 815 de 2018)	Comunes a los Servidores Públicos: 1. Orientación al servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Transparencia. 4. Compromiso con lo público. Especial para el Rol: Compromiso con el Código de Integridad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (D.L. 785/05)	Formación Académica: Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en áreas afines (e.g., Administrativas, Jurídicas).
VIII. ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)	Formación Académica: Educación básica o media y Certificado de Aptitud Profesional (CAP) o experiencia en áreas funcionales.

5. Ajuste Crítico a la Planta de Personal (7.5.1 de 2025)

El análisis de la Planta de Personal vigente en 2025 evidencia graves inconsistencias con el **Decreto Ley 785 de 2005** y las leyes especiales (Ley 2126/2021), principalmente en la

naturaleza de los empleos. Estos errores deben ser subsanados mediante un nuevo Decreto de Planta de Personal (competencia del Alcalde).

Cargo (Planta 2025)	Nivel Original	Código Original	Naturaleza Original	Corrección Propuesta (MEFCL)	Fundamento Normativo
ALCALDE	DIRECTIVO	005	PERIODO FIJO	CÓDIGO AJUSTADO: 005 Naturaleza original: Elección Popular	D.L. 785 de 2005.
COMISARIO DE FAMILIA	PROFESIONAL	202	L.N.R.	NATURALEZA CORREGIDA: CARRERA ADMINISTRATIVA	Ley 2128 de 2021 (Exige Carrera Administrativa).
INSPECTOR DE POLICÍA	TÉCNICO	303	L.N.R.	DENOMINACIÓN: INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ. NATURALEZA CORREGIDA: CARRERA ADMINISTRATIVA	Ley 2492 de 2025 (Denominación) y D.L. 785/05 (No es excepción LNR).
ALMACENISTA GENERAL	PROFESIONAL	215	L.N.R.	NATURALEZA CORREGIDA: CARRERA ADMINISTRATIVA	D.L. 785/05 (No cumple excepciones LNR, Art. 5).