

DECRETO N° 078  
10 AGO 2018

**"MEDIANTE EL CUAL MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ENTE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, Y SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD"**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA (ANTIOQUIA), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7° de la Constitución Política, Numeral 4), Literal D) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, por la Ley 909 de 2004, por el Artículo 228 del Decreto 19 de 2012, y por los Artículos 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y

**CONSIDERANDO:**

Que en la actualidad, mediante el Decreto N° 030 de marzo 15 de 2016, se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Municipio de La Estrella, en el cual se observó lo prescrito en los Decretos 785 y 2539 de 2005 y en el 2484 de 2014.

Que igualmente, dicho Decreto fue objeto de correcciones aritméticas mediante Decreto 047 de mayo 05 de 2016, y además por medio del Decreto 079 de julio del mismo año, se modificó la Estructura Administrativa, la Planta de Empleos y se actualizó y modificó dicho Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, el que adicionalmente se actualizó, modificó y ajustó a través del Decreto 139 de diciembre 07 de 2016.

Que en el Artículo Sexto del Decreto Municipal 030 de 2016, se dispuso que el Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, adiciones, actualizaciones y ajustes necesarios respecto del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en el Primer Artículo del Decreto referido en el considerando previo, se fijaron para los cargos que componen la Planta de Empleos Públicos de la Entidad, la respectiva identificación y ubicación, el propósito, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que según lo estipulado en el Numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política y en el Numeral 4), Literal D) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y en el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, los Alcaldes Municipales, tienen entre otras atribuciones, las de creación, supresión o fusión de los empleos de sus dependencias, el señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes; en coherencia, para crear, suprimir o fusionar cargos de las dependencias existentes en la Alcaldía Municipal y/o para fijar sus funciones, el Burgomaestre se encuentra debidamente facultado.

Que igualmente, el Concejo Municipal a través del Artículo Primero del Acuerdo N° 007 de julio 25 de 2018, otorgó al primer mandatario atribuciones propias de la

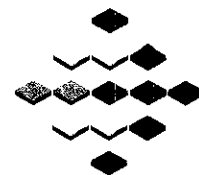


Corporación, en los siguientes términos: *"Facúltese al Alcalde Municipal para modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear la dependencia denominada Subsecretaría Financiera y de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda, e igualmente para determinar sus funciones. Dichas facultades se otorgan por el término máximo de seis (06) meses, contados a partir del día siguiente a la sanción del presente Acuerdo"*; de suerte que tales facultades vencen el 26 de enero de 2019.

Que bajo la coordinación de la Secretaría y la Subsecretaría de Servicios Administrativos y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se adelantó la elaboración del documento técnico del caso, fechado en julio 31 de 2018, en el cual se consignó el "Estudio Técnico para modificación de la Estructura Administrativa y de la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, y para modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"; dicho Estudio fue suscrito por Pilar Astrid Posada Jiménez y Mónica María Colorado Mejía, en calidad de Secretaria y Subsecretaria de Servicios Administrativos, respectivamente, y también por Héctor Mario Cano Bustamante y Charles Figueroa Lopera, en su orden, en calidad de Secretario de Hacienda y Gobierno, y además, por Rolando Enrique Jaramillo Bedoya, Asesor Jurídico Externo de la Entidad.

Que el Estudio Técnico señalado en el considerando que antecede, recomendó a título de conclusión, la reforma de la Estructura Administrativa, de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ente Central del Municipio de La Estrella, en los siguientes términos:

- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia del Nivel Directivo dentro de la Secretaría de Hacienda, que se denominaría Subsecretaría Financiera y de Presupuesto, cuyas funciones pueden ser las plasmadas en este estudio.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear el cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear el cargo de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, Código 219, Grado 02 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en lo tocante con el cargo de Profesional Universitario en Presupuesto, Código 219, Grado 01, del Nivel Profesional, cuya naturaleza es de carrera administrativa, el cual en adelante puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar y actualizar puntualmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en cuanto al cargo de Secretario General, Código 020, Grado 02 del Nivel



Directivo, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción, en el sentido de retirar del "Propósito" del mismo, lo referente a la responsabilidad de "...la rendición de cuentas a gestión transparente...".

Alcaldía de La Estrella  
Seguimos avanzando

- Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en lo correspondiente a los cargos de Secretario General, Gobierno, Control Interno de Gestión, Educación y Cultura, Servicios Administrativos, Seguridad Social y Familia, Hacienda, Planeación, Obras Públicas, Tránsito y Transporte y de La Mujer, todos Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza es de libre nombramiento y remoción, en el sentido de que en adelante se le asigna a cada uno la siguiente Función Esencial "Realizar la rendición de cuentas a gestión transparente en lo tocante con su dependencia".

Que tanto las modificaciones de la Estructura Administrativa, como de la Planta de Empleos de la Institución, así como las modificaciones y actualizaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, efectuadas con anterioridad, como las que por este Acto se ordenarán, siempre han apuntado -y así deberá seguir siendo-, al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado establecidos constitucionalmente, así como de los Principios Rectores de la Administración Municipal consagrados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012.



Que se considera de interés para la Entidad, según las necesidades del servicio, acoger las recomendaciones derivadas del Estudio Técnico de julio 31 de 2018, elaborado bajo la coordinación de la Secretaría y la Subsecretaría de Servicios Administrativos y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, respecto de las cuales, el Señor Alcalde tiene la competencia exclusiva para la modificación de la Planta de Empleos -con la creación de los cargos arriba referidos-, así como para modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Institución; y siendo el Concejo Municipal el facultado para realizar modificaciones a la Estructura Administrativa, para la creación de la Subsecretaría dentro de la Secretaría de Hacienda, este facultó de forma temporal al Burgomaestre, para que ejerciera dicha atribución en orden a lograr la creación de la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto.



Que para la creación de los dos (02) cargos, que entre otras cosas recomienda el Estudio Técnico a título de conclusión, el Municipio de La Estrella cuenta con los recursos suficientes dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2018, para cubrir los valores que implican las referidas creaciones de cargos, con los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales que puedan causarse, según certificación expedida el 06 de agosto de 2018 por el Doctor Héctor Mario Cano Bustamante, Secretario de Hacienda de la Entidad.

Que consecuente con lo anterior, debe procederse tanto a la creación dentro de la Secretaría de Hacienda, de una dependencia que se denominará Subsecretaría Financiera y de Presupuesto, como a la creación de los cargos de Subsecretario Financiero y de Presupuesto y de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, ambos con sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales; igualmente, debe procederse a la modificación y actualización del Manual correspondiente al cargo de Profesional Universitario en Presupuesto, así como a la modificación y actualización puntual



Municipio de  
La Estrella

078

del Manual del cargo de Secretario General, en el sentido de retirar del "Propósito" del mismo, lo referente a la responsabilidad de "...la rendición de cuentas a gestión transparente...", y además modificar y actualizar los Manuales de todos los cargos de Secretario de Despacho, estableciendo dentro de sus funciones esenciales una consistente en realizar la rendición de cuentas a gestión transparente en lo tocante con sus dependencias.

Que de acuerdo con las competencias constitucionales y legales, así como las pro-tempore conferidas por el Concejo Municipal, el Alcalde de La Estrella;

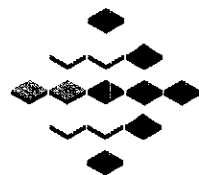
DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaria y Subsecretaria de Servicios Administrativos y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se ordena modificar a partir de la publicación del presente Acto, la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia del Nivel Directivo dentro de la Secretaría de Hacienda, que se denominará Subsecretaría Financiera y de Presupuesto, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Hacer seguimiento permanente a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, con el objeto de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento en tiempo real e histórico
2. Conciliar y consolidar la información que del sistema presupuestal y financiero pueda arrojarse, para garantizar su calidad y oportunidad, con ello cumplir eficientemente respecto de los requerimientos que hagan los grupos de interés Interno y Externo.
3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto Anual del municipio
4. Impulsar estrategias y apoyar con la implementación de las mismas para garantizar el mejoramiento continuado del flujo de la información relacionada con las finanzas y el presupuesto Municipal.
5. Garantizar la solidez, trazabilidad y calidad del dato, para la respuesta oportuna, efectiva y eficiente a los grupos, de interés Interno y Externo.
6. Generar el soporte técnico contable, presupuestal y tributario a la Secretaría de Hacienda
7. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de mejora de los hallazgos evidenciados por los entes de control en las auditorias anuales realizadas a la Secretaría de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se ordena modificar a partir de la publicación del presente Acto, la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear el cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción.





**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo que se ordena crear mediante este Artículo, será el sugerido en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios Administrativos, y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, y en tal sentido se ordena la modificación y actualización de dicho Manual y del Decreto Municipal 030 de 2016 mediante el cual fue establecido, en tanto se adiciona el Manual de Funciones correspondiente al cargo que se crea.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El salario del cargo creado en el presente Artículo, será en coherencia, el mismo señalado para los cargos de Subsecretarios de Servicios Administrativos, Hacienda y Cultura, del Nivel Directivo, Código 045, Grado 01, todos con naturaleza de libre nombramiento y remoción, existentes en la Planta de Empleos de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se ordena modificar a partir de la publicación del presente Acto, la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear el cargo de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, Código 219, Grado 02 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo que se ordena crear mediante este Artículo, será el sugerido en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios Administrativos, y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, y en tal sentido se ordena la modificación y actualización de dicho Manual y del Decreto Municipal 030 de 2016 mediante el cual fue establecido, en tanto se adiciona el Manual de Funciones correspondiente al cargo que se crea.



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El salario del cargo creado en este Artículo, será en coherencia, el mismo señalado para los Profesionales Universitarios en Inspección de Policía, Código 219, Grado 02 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, actualmente existentes en la Planta de Cargos del Municipio.



**ARTÍCULO CUARTO:** Para sufragar los gastos que se deriven de este Decreto, con motivo de la modificación de la Planta de Cargos, en el sentido de crear una dos (02) nuevos empleos, el Municipio de La Estrella cuenta con los recursos suficientes dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2018, para cubrir los valores que implican las aludidas creaciones de cargos, con los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales que puedan causarse, según certificación expedida el 06 de agosto de 2018, por el Doctor Héctor Mario Cano Bustamante, Secretario de Hacienda de la Entidad.



**ARTÍCULO QUINTO:** De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se ordena modificar y actualizar a partir de la publicación del presente Acto, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Entidad, en el sentido de que el tocante con el cargo de Profesional

078

Universitario en Presupuesto, Código 219, Grado 01, del Nivel Profesional, cuya naturaleza es de carrera administrativa, en adelante será el sugerido en el aludido Estudio.

ARTÍCULO SEXTO: De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se ordena modificar y actualizar a partir de la publicación del presente Acto, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al cargo de Secretario General, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción, puntualmente en el sentido de retirar del "Propósito" del mismo, lo referente a la responsabilidad de "...la rendición de cuentas a gestión transparente..."

ARTÍCULO SÉPTIMO: De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en julio 31 de 2018, coordinado por la Secretaría y Subsecretaría de Servicios y con la participación de los Secretarios de Hacienda y Gobierno, se ordena modificar y actualizar a partir de la publicación del presente Acto, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a cada uno de los cargos de Secretario General, Gobierno, Control Interno de Gestión, Educación y Cultura, Servicios Administrativos, Seguridad Social y Familia, Hacienda, Planeación, Obras Públicas, Tránsito y Transporte y de La Mujer, todos Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza es de libre nombramiento y remoción, en el sentido de que en adelante se le asigna a cada uno la siguiente Función Esencial "Realizar la rendición de cuentas a gestión transparente en lo tocante con su dependencia".

ARTÍCULO OCTAVO: Según lo fijado en el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo), y no contando el Municipio con un órgano oficial de publicidad, el presente Decreto deberá publicarse en la página electrónica de la Entidad, en tanto que así se garantiza su amplia divulgación.

ARTÍCULO NOVENO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la Alcaldía de La Estrella (Antioquia), a los 10 AGO 2018

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JHONNY ALEXANDER GARCÍA YEPES  
Alcalde

Proyectó: Pilar Astrid Posada Jiménez	FIRMA
Revisión Jurídica: Rolando Jaramillo Bedoya	FIRMA
Revisión General: Ramón Gerardo Morales Rueda	FIRMA



Alcaldía de La Estrella  
Seguimos avanzando

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA  
(ANTIOQUIA)

CERTIFICA:

Que para la modificación de la Planta de Cargos de la Entidad, en el sentido de crear dos (02) nuevos empleos, denominados: 1) Subsecretario Financiero y de Presupuesto, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo; y 2) Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, Código 219, Grado 02 del Nivel Profesional, el Municipio cuenta con los recursos suficientes dentro del Presupuesto de la vigencia 2018, para cubrir los valores que ello implica, como son los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, que llegaren a causarse.

Dado en el Municipio de La Estrella (Antioquia), a los seis (06) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

HÉCTOR MARIO CANO BUSTAMENTE  
Secretario de Hacienda



Municipio de  
La Estrella

*Calle 80 Sur # 58 – 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao  
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080  
Correo electrónico: [general@laestrella.gov.co](mailto:general@laestrella.gov.co) – [decime@laestrella.gov.co](mailto:decime@laestrella.gov.co)  
Página web: [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co)*





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MUNICIPIO DE LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA  
ADMINISTRATIVA Y DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ENTE CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, Y PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL  
ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA  
ENTIDAD

De conformidad con las Normas sobre Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, se tiene que el Artículo 228 del Decreto Extraordinario 019 de 2012, modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos: "Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

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

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

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

Así pues, este estudio se adelanta según los postulados legales, agregando que luego de la expedición del mencionado Decreto 019 de 2012, el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" en noviembre de 2015, emitió el documento denominado "Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial"<sup>1</sup>, en donde se consignó la metodología que permite abordar y analizar de manera integral la organización de una institución pública de nivel territorial, y facilitar la construcción de una reforma general de la organización o rediseño administrativo de la Entidad; de hecho, tal guía se encuentra orientada primordialmente a los procesos de reestructuración administrativa de Entidades Públicas, es decir a proyectos de gran envergadura en cuanto a las reformas organizacionales como un todo. Igualmente, contempla aspectos que deben tenerse presente cuando se vaya a realizar una modificación o reforma a las Plantas de Empleos. Con todo, de acuerdo con el documento señalado del DAFP, en la elaboración del estudio técnico respectivo, se deberán abordar los siguientes aspectos: 1. Análisis Financiero; 2. Análisis Externo; 3. Análisis de la Capacidad Institucional; 4. Identificación de Procesos; 5. Diseño de Estructura Interna; 6. Diseño de Planta de Personal, incluyendo esto último, lo que implique respecto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

De hecho, el instrumento señala en lo que denomina "Fase diagnóstica" (...) "...todo proceso de rediseño institucional debe partir de las siguientes preguntas, que son la base para iniciar un diagnóstico organizacional

- ¿La estructura organizacional debe ser intervenida para crear o suprimir dependencias?

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial. Versión 1. Noviembre de 2015.



- *¿La planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos?*
- *¿Se evidencian fraccionamientos de procesos que implican desgastes administrativos y demoras injustificadas en la entrega de resultados?"*

No obstante haberse fijado ese tercer (3er) interrogante en la Guía del DAFP, sería suficiente responder los dos (02) primeros para concluir sobre la necesidad de adelantar el presente estudio.

Y establecido lo anterior conforme el referido instrumento, es imperioso contestar que SÍ se requiere la creación de dependencias dentro de la Estructura Administrativa existente, e igualmente SÍ es claro y que se necesitan nuevos cargos o plazas, con el fin de conjurar los inconvenientes existentes o mejorar las actuales condiciones del servicio en el Ente Central del Municipio de La Estrella, o en otras palabras, para garantizar u optimar su funcionamiento, conforme las actuales necesidades.

En cuanto a las normas vigentes en la materia, debe agregarse que, el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 (antes Art. 95 del Decreto 1227 de 2005) dispuso en esencia lo mismo del Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 -modificado por el Artículo 228 del Decreto Extraordinario 019 de 2012-; y luego, el Artículo 2.2.12.2 del aludido Decreto 1083, consagró: *"Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

1. *Fusión, supresión o escisión de entidades.*
2. *Cambios en la misión u objeto social o en de las funciones generales de la entidad.*
3. *Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
7. *Introducción de cambios tecnológicos.*
8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*
9. *Racionalización del gasto público.*
10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*

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

Y también, el Artículo 2.2.12.3 del Decreto señalado enseña:

*"Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

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

Además, en atención a las normas sobre Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, se tiene que el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004 al fijar los elementos constitutivos del empleo público, señala lo siguiente:

*"El empleo público.*

1. *El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y*



responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
- b) 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.
- c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Parágrafo. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas. Los resultados de las mismas permitirán al Gobierno Nacional establecer los requisitos de formación académica y ocupacional de los cargos. El Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público”.

En relación con el Artículo transcrito, puede mencionarse que de hecho, por medio del Decreto Extraordinario 785 de 2005 se estableció “...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”, y para el caso del Municipio de La Estrella, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a través del Decreto Municipal N° 030 de marzo 15 de 2016, el mismo que fue objeto de correcciones aritméticas mediante Decreto 047 de mayo 05 de 2016, y además por medio del Decreto 079 de julio 26 de 2016, se modificó la Estructura Administrativa, la Planta de Empleos y se actualizó y modificó dicho Manual, el que adicionalmente se actualizó, modificó y ajustó a través del Decreto 139 de diciembre 07 de 2016.

También resulta importante mencionar, que conforme con el Artículo 1 del Decreto Nacional N° 051 expedido el 16 de enero anterior, que modificó parcialmente el Decreto 1083 de 2015 “Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y derogó el Decreto 1737 de 2009, adicionando el Parágrafo 3 al Artículo 2.2.2.6.1 de dicho Decreto, en donde se estableció: “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en la reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”. En consecuencia, se trata de una obligación que debe ser cumplida por la Entidad respecto de los dos (02) sindicatos que en ella operan en la actualidad, cuales son el Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de los Municipios y Entes Descentralizados de Colombia “SINTRASEMA”, Subdirectiva La Estrella y el Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado “SINTRAESTATALES Nacional”, Subdirectiva La Estrella.

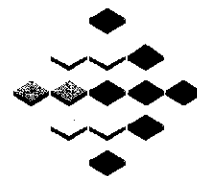
Llegado a este punto no está por demás indicar que tanto las modificaciones de la Planta de Empleos de la Institución y/o de su Estructura Administrativa, como las modificaciones, actualizaciones y ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, siempre han apuntado -y así debe seguir siendo-, al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado establecidos constitucionalmente, así como de los Principios Rectores de la Administración Municipal consagrados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012.



También debe rememorarse que el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083/15 reza: *“Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren”*; en consecuencia, por intermedio de la Secretaría de Servicios Administrativos -en tanto es la dependencia responsable de la administración y manejo del personal en la Institución-, se ha coordinado la elaboración del estudio del caso; todo ello, con la finalidad de responder a las transformaciones intrínsecas y extrínsecas al quehacer del Municipio, a través de la modificación de su Estructura Administrativa, de su Planta de Empleos y/o de su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Entrando en materia, por intermedio de la referida dependencia se ha liderado el adelantamiento y elaboración del presente estudio, dedicando los esfuerzos a revisar la situación de dos (02) dependencias de la Entidad, en este caso las Secretarías de Hacienda y Gobierno; la primera, ya que se necesita fortalecer lo relacionado con la gestión financiera y presupuestal del Municipio, ampliando el grupo de trabajo, con la creación de una nueva Subsecretaría de dentro de la Secretaría de Hacienda, y como de hecho se trata de reforzarla, mínimamente con su surgimiento habrá de requerirse también la creación del cargo de Subsecretario, de suerte que manteniéndose todos los demás empleos actualmente existentes en la planta de personal de la Entidad y que cumplen sus funciones en la Secretaría de Hacienda, de forma efectiva se lograría el fortalecimiento perseguido, puesto que se pasará a contar con una nueva Subsecretaría y un nuevo cargo con funciones exclusivas en materia financiera y presupuestal, lo cual finalmente se trata de una nueva dependencia y un nuevo empleo que se requieren para el cabal desarrollo de dicha función dentro de la Secretaría referida. La segunda, en relación con la necesidad de un nuevo cargo de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, el cual deberá dedicarse al control, verificación e imposición de medidas correctivas respecto de los comportamientos contrarios al régimen urbanístico, lo cual igualmente atañe con la Secretaría de Planeación, en tanto que ésta en principio, es la dependencia encargada de brindar el acompañamiento profesional y el apoyo técnico en tales tópicos e igualmente, el Secretario de Planeación es responsable de fallar la segunda instancia dentro de esos trámites contravencionales, en tanto que es autoridad administrativa especial en esa materia en los términos de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía), con miras a lograr cumplir con los correspondientes procedimientos policivos. Todo lo anterior, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo del Municipio. Además, se deberán arrojar las consecuencias correlativas en cuanto a la modificación, actualización y ajustes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en el sentido de crear los manuales correspondientes a los nuevos cargos y las modificaciones y ajustes respecto de los ya existentes. Adicionalmente, se aprovechará la ocasión de este estudio, para revisar puntualmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al cargo de Secretario General, donde se le asignó entre otras cosas, dentro de su *“Propósito”*, lo referente a la responsabilidad de *“...la rendición de cuentas a gestión transparente...”*, ello con el fin de modificar ese estado de cosas, y pasar a establecer que esa obligación, en adelante recaiga en cada Secretario de Despacho en lo que a atañe con su dependencia.

Realizado este planteamiento preliminar, el que ha dado lugar al presente estudio, se continúa con los puntos que contempla la Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial del D.A.F.P. de acuerdo con el objeto descrito, así:



Alcaldía de La Estrella  
Seguimos avanzando

# 1. ANALISIS EXTERNO

## 1.1 Situación Político - Administrativa:

### UBICACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA



El municipio de La Estrella hace parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que reúne diez (10) municipios de la subregión Valle de Aburrá del Departamento de Antioquia; su núcleo es el municipio de Medellín (capital del Departamento y segunda ciudad en importancia del País) y los otros municipios miembros son (de sur a norte): Caldas, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa.



El municipio de La Estrella cuenta con 35 km<sup>2</sup> de área, de los cuales 3,68 km<sup>2</sup> corresponden al área urbana y 31,32 km<sup>2</sup> a la zona rural. La cabecera cuenta con una temperatura media de 20°C y a una altura aproximada de 1.775 metros sobre el nivel del mar.



### División Administrativa

El Municipio de La Estrella, administrativamente está dividido en 47 barrios y 13 veredas, y de acuerdo al Censo Oficial del DANE 2005 el Municipio cuenta con 14.149 viviendas<sup>2</sup>



Barrios Municipio de La Estrella

BARRIOS MUNICIPIO DE LA ESTRELLA		
Alto de Los Ospina	Escobar	San Agustín
Ancón San Martín	El Pedrero	San Cayetano
Zona Industrial	Horizontes	San Vicente
Bellos Aires	La Chinca	San Agustín - Industrial
Calle Vieja	La Ferrería	Barrios Unidos

<sup>2</sup> Censo oficial DANE 2005, Boletín general Perfiles Departamentos y Municipios



Campo Alegre	La Ospina	Peñas Blancas
Ancon Sur	Las Brisas	Sagrada Familia
Tablacita	Monterrey	Alto de la Virgen
Bellavista	Juan XXIII	San Agustín-Suramérica
Camilo Torres	La Inmaculada 1	San Isidro
Caquetá	La Inmaculada 2	Sierra Morena
Centro	La Raya	San José Meleguindo
Centro-Pueblo Viejo	Los Chanos	San Miguel
La Bermejala	Primavera	Bavaria
Chile	Quebrada Grande	San Andrés
El Dorado	San Jose Tarapaca	

Fuente: Tomado del PBOT Municipio de La Estrella

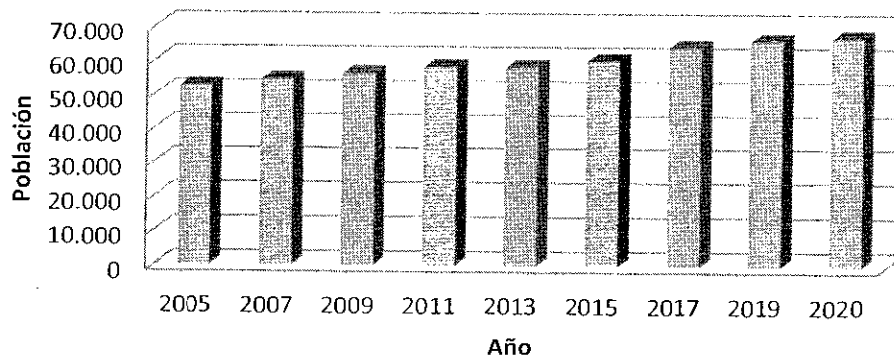
Veredas Municipio de La Estrella

VEREDAS MUNICIPIO DE LA ESTRELLA		
Calle Vieja	La Bermejala	San Isidro
Tablacita	Peñas Blancas	Sagrada Familia
San José	La Culebra	El Guayabo
Tierra Amarilla	La Raya	
San Miguel	Pueblo Viejo	

### Datos Sociodemográficos:

Para el año 2017, la población del Municipio estuvo proyectada por el DANE, en 64.315 habitantes; además las proyecciones de los años posteriores, pueden verse en el siguiente cuadro:

PROYECCIÓN POBLACIONAL  
MUNICIPIO DE LA ESTRELLA



Otro factor importante es el crecimiento poblacional del municipio en razón de los proyectos de construcción civil aprobados por la Secretaría de Planeación, ya que tan sólo durante el año 2017 y lo corrido de 2018, se han otorgado 72 licencias para construcción



Alcaldía de La Estrella  
Seguimos avanzando

de nuevas obras, en un total de 196.732 M2 para tal fin (esto sin considerar las licencias aprobadas por ampliación, modificación o reconocimiento), evidenciándose también de esta forma, el crecimiento poblacional del municipio de La Estrella, el cual también se refleja en el crecimiento de la construcción civil. (Tomado de la base de datos de la Secretaría de Planeación Municipal)

Igualmente, es necesario hacer una referencia al asentamiento empresarial e industrial con domicilio en la jurisdicción de La Estrella, encontrando que a la fecha se reportan dos mil cincuenta y tres (2.053) empresas o unidades de explotación económica, de conformidad con la facturación emitida por la Secretaría de Hacienda por concepto del impuesto de industria y comercio para el periodo 08 de 2018.

### 1.1.1. Ubicación del municipio de La Estrella (Antioquia)

El municipio de La Estrella, está ubicado en el sector sur del Valle de Aburrá, el cual es una subregión del departamento de Antioquia, de la República de Colombia; Antioquia está localizada al noroeste del país y compuesto por ciento veinticinco (125) municipios, agrupados en nueve (09) subregiones, que son: Urabá, Bajo Cauca, Suroeste, Occidente, Norte, Nordeste, Valle de Aburrá, Oriente y Magdalena Medio.

### 1.2. Economía del Departamento

La economía del departamento de Antioquia está sustentada en la prestación de servicios, la industria, el comercio, la agricultura, turismo (turismo de salud, agroturismo), ganadería y la minería. Actualmente el departamento ocupa el segundo renglón en el ámbito nacional en cuanto a industria se refiere, la producción textil, de tejidos y la confección, junto con la elaboración de productos químicos, farmacéuticos, maquinaria, cemento, abonos, concentrados, metalmecánica y papel, representan los mayores ingresos al Departamento.

### 1.3. Subregión Valle de Aburrá

#### 1.3.1. Geografía y Factor Ambiental

El Valle de Aburrá está localizado en el centro - sur del departamento, en medio de la cordillera Central de los Andes. Tiene una longitud aproximada de 60 km. Es un valle estrecho de unos 3 km de ancho. Su topografía es irregular y pendiente y su altitud oscila entre los 1.300 y 2.800 msnm.

El territorio tiene una extensión de 1.152 km<sup>2</sup>, divididos en 812 km<sup>2</sup> en áreas rurales y 340 km<sup>2</sup> en urbanas. La extensión del valle representa menos del 2% de la extensión del territorio antioqueño.

La región se divide a su vez en tres zonas: Norte, Centro y Sur. A la Zona Norte pertenecen los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana y Bello. A la Zona Centro el municipio de Medellín. A la Zona Sur los municipios de Envigado, Sabaneta, Itagüí, La Estrella y Caldas; tales municipios como ya se dijo, conforman el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cuyo núcleo es la ciudad de Medellín (capital del Departamento de Antioquia).

La subregión depende de la oferta ambiental e hídrica de las subregiones aledañas, es así como se consideran ecosistemas estratégicos para la subregión, el ecosistema del Páramo de Belmira, el embalse del Río Grande y los ecosistemas de su cuenca, en particular, los que preservan la cobertura natural en vegetación.

#### 1.3.2. Economía subregional

Frente al crecimiento Departamental, el Valle de Aburrá se configura como el epicentro del desarrollo del Departamento de Antioquia y el mayor consumidor de bienes y servicios que se generan en las demás subregiones, demandando un alto volumen de alimentos, de la



Municipio de  
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 – 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

Correo electrónico: [general@laestrella.gov.co](mailto:general@laestrella.gov.co) – [decime@laestrella.gov.co](mailto:decime@laestrella.gov.co)

Página web: [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co)

energía producida y del agua proveniente principalmente de las subregiones del Norte y del Oriente, para el consumo de la población.

La estructura empresarial del Departamento refleja la alta concentración de la actividad económica en el Valle de Aburrá con cerca del 75% de las unidades productivas ubicadas en dicha subregión y con un amplio predominio del sector micro empresarial (88%).

Coherente con la estructura empresarial del Departamento, el Valle de Aburrá es la subregión que realiza el mayor aporte al PIB Departamental con el 58%; destacándose los aportes que hacen los sectores financieros, energía, gas y agua, construcción e industria (Departamento Nacional de Planeación -DNP-, 2007).

La industria y los servicios ubicados especialmente en el área urbana, han sido los sectores en los cuales se ha fundamentado el desarrollo económico de la subregión, las actividades rurales han tenido un papel subordinado y dependiente.

La Estrella es conocida como un municipio ambientalista por sus grandes extensiones de bosque tropical; su nombre como tal lo recibió durante la época de su fundación, con el fin de honrar la ciudad española (en Toledo) denominada de igual manera: La Estrella.

La Estrella se encuentra localizado al sur del Valle de Aburrá, es un municipio rodeado de colinas y montañas que corresponden al relieve de la cordillera central de los Andes, sus tierras son regadas por numerosas corrientes de aguas entre las que sobresale el Río Aburrá (conocido como Río Medellín), que lo atraviesa de sur a norte, hace parte del proceso de conurbación del Área Metropolitana, y se encuentra a una distancia de 16 kilómetros de la Ciudad de Medellín, en las coordenadas 6° 09' 30" de latitud norte y 75° 38' 24" de longitud al oeste de Greenwich. El municipio cuenta con 35 km<sup>2</sup> de área, de los cuales 3,68 km<sup>2</sup> corresponden al área urbana y 31,32 km<sup>2</sup> a la zona rural.

Otros datos del municipio de La Estrella:

- θ Nombre del Municipio: La Estrella
- θ Primer nombre: Nuestra Señora del Rosario de La Estrella
- θ Gentilicio: Siderenses
- θ Fecha de fundación: 1685
- θ Erigido como municipio: 1833
- θ Reserva ecológica: El Romeral
- θ Extensión: 35 km<sup>2</sup>
- θ Temperatura promedio: Entre 18° y 28° C
- θ Población total: 64.315 Habitantes (Proyecciones Censo DANE 2017)
- θ Geografía: Llanuras, montañas, ríos, y bosques.
- θ Actividad económica predominante: prestación de servicios, industrial, comercio, agricultura, ganadería en pequeña extensión y explotación de especies menores.
- θ Altura de la cabecera sobre el nivel del mar: 1.775 metros.
- θ Límites del municipio de La Estrella: se encuentra localizado al sur del Valle de Aburrá, limita por el norte con los municipios de Medellín e Itagüí, por el este con los municipios de Itagüí y Sabaneta, por el sur con el municipio de Caldas, y por el oeste con el municipio de Angelópolis.

#### **1.4. Factor Tecnológico:**

Teniendo en cuenta los avances relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, y con miras a ser aplicadas con el máximo de beneficio para la comunidad siderense, se observa sin dificultad alguna que la Entidad viene utilizándolas como mecanismos de comunicación e intercambio tanto con sus colaboradores, como con los ciudadanos en general y evidenciándose que sus usuarios vienen en un crecimiento exponencial. Lo anterior permite explicar la necesidad de manejar adecuadamente todo lo concerniente con las tecnologías de la información y las comunicaciones, con miras mejorar, agilizar y facilitar a través de las mismas, la interacción con otras entidades gubernamentales, la de los funcionarios y demás colaboradores del Municipio entre sí, e





Alcaldía de La Estrella  
*Seguimos avanzando*

igualmente, el acceso de la comunidad a los servicios a cargo de la Entidad Territorial, favoreciendo la transparencia, eficiencia y gobernabilidad.

Para diseñar estrategias de gobierno electrónico pertinentes en el contexto actual y que realmente aporten a la generación de valor público, se debe tener en cuenta las formas de comunicación y los tipos de información que circulan entre gobierno y ciudadanos, empresas, funcionarios y servidores públicos, e incluso entre distintas entidades y varios países.

La Alcaldía de La Estrella en su Plan de Desarrollo en su dimensión institucional, señala: *“La administración municipal deberá gerenciar de manera eficiente, eficaz y oportuna los recursos del Municipio. La gestión del gobierno municipal durante (sic) distinguirá por la aplicación de los conceptos de calidad integral, productividad, competitividad y humanismo. Por tanto, la dimensión institucional busca crecer en credibilidad con manejo responsable de los recursos, seguridad en el territorio, apertura de espacios para la participación ciudadana y valor público, con oferta de bienes y servicios que generen impactos positivos, mejores resultados y atención a las preferencias de los gobernados”.*

En la sociedad de la información, la industria TIC hace parte del ecosistema digital y juega un papel importante en la construcción de una estrategia que busque que las entidades públicas usen la tecnología para su gestión, apuntando a trabajar articuladamente con todos los actores del ecosistema digital para ofrecer los mejores servicios en línea, acordes con las necesidades prioritarias de los ciudadanos, entidades públicas y el sector privado.

Con la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad son fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en las entidades y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público.

Con los retos planteados en la Estrategia de Gobierno Digital la entidad debe trabajar arduamente para mejorar y plantear proyectos necesarios, ya que no cuenta con los recursos suficientes para lograr los componentes planteados; **TIC para Estado y TIC para La Sociedad**, que son líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la política, los cuales están soportados bajo habilitadores transversales como son **Arquitectura Empresarial, Seguridad y Privacidad de La Información y Servicios Ciudadanos Digitales**.

Lo anterior en cumplimiento de la normatividad vigente, cual es: Decreto 415 de 2016 lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, - Resolución 2405 de 25 de noviembre 2016 Por el cual se adopta el modelo del Sello de Excelencia Gobierno en Línea y se conforma su comité, - Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, - Resolución 3564 de 2015 Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, - Decreto 019 de 2012 Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, - Decreto 1074 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

## 2. ANÁLISIS INTERNO:

### 2.1. DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

Como se plasmó desde el Plan de Desarrollo “Seguimos Avanzando 2016 - 2019” en la Dimensión Institucional y en la Línea Estratégica: Fortalecimiento Institucional, en cuanto a su capacidad: Para el Municipio de La Estrella “El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la

**Calle 80 Sur # 58 – 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao**  
**Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080**  
**Correo electrónico: [general@laestrella.gov.co](mailto:general@laestrella.gov.co) – [decime@laestrella.gov.co](mailto:decime@laestrella.gov.co)**  
**Página web: [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co)**



reglamentación; en ese orden de ideas y en cumplimiento de los mandatos constitucionales de la función pública y los principios de buen gobierno y eficiencia administrativa, la administración del Municipio de la Estrella, debe contar con un sistema integrado de gestión que permita a través de una planeación integral, simplificar y racionalizar su labor; en aras de cumplir con los diferentes mandatos y lograr el buen desempeño”.

Cabe anotar que el fortalecimiento del talento humano es esencial para esta administración, puesto que está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; valga agregar que la Secretaría de Servicios de Administrativos, es la dependencia encargada de la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sobre manejo y desarrollo del talento humano, así como de los procesos de adquisición y suministro de la logística y de los recursos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la administración municipal.

## ESTRATEGIAS

Con el fin de proporcionarle a la ciudadanía los bienes y servicios que necesitan y de atender oportunamente sus exigencias, las entidades requieren que desde la planeación se trace el camino de la gestión institucional con principios de eficiencia y eficacia y que los colaboradores de los diferentes niveles y áreas de la entidad se sientan involucrados en el logro de las metas establecidas. Para esto el Municipio de La Estrella procurara implementar todo lo relacionado con al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 “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”

Adicionalmente, la Ley 872 de 2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios” señala la obligatoriedad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar un Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades Públicas Estatales, en cumplimiento del artículo 6 de esta Ley se origina la norma NTCGP 1000:2009 la cual establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que le permita evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo.

Ahora bien, en la política de desarrollo administrativo de la Gestión del Talento Humano, la cual debe ser implementada también en nuestro Municipio, se observa que el interés por incrementar la planta de empleos de la Entidad se encuentra en orden a cumplir con el aludido componente del Plan de Desarrollo, el que a su vez y claro está, apunta al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales atinentes a la Entidad Territorial, y por ende a los Fines Esenciales del Estado.

Así pues, pasemos a establecer la situación concreta de las dependencias o Secretarías y/o aspectos donde se considera importante intervenir, ya la Estructura Administrativa, ya la Planta de Empleos, incrementando las dependencias y las plazas o cargos, o inclusive determinando los cambios al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, veamos:



Alcaldía de La Estrella  
*Seguimos avanzando*

## 2.1.1. Secretaría de Hacienda:

### 2.1.1.1. Anotaciones generales a la dependencia:

Luego de haberse adelantado el proceso de actualización catastral en el Municipio de La Estrella durante la vigencia de 2008, cuya aplicación comenzó a partir del año 2009, lo cual propició el crecimiento significativo de las finanzas municipales y por ende de las actuaciones administrativas, técnicas y jurídicas a cargo de la Secretaría de Hacienda; lo anterior, sin desconocer la necesidad de mantener ajustada en tiempo real, la base catastral de los predios inmuebles ubicados en este Municipio. Frente a lo expuesto, es importante adicionar que en el presupuesto de ingresos de la Entidad, el mayor peso lo tienen los recursos generados por el impuesto de Industria y Comercio, pero ello no obvia que el relacionado con el Predial ha dado lugar a su incremento con motivo de la aludida actualización. Con todo, el impuesto de Industria y Comercio puede representar el 70% de los ingresos tributarios del Municipio, mientras que el predial, sólo el 30% restante.

Valga agregarse, que los ingresos del Municipio están constituidos por ingresos corrientes y los recursos de capital, que según los resultados arrojados por el "Instrumento de Análisis Financiero" (propuesto por el DAFP en la "Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial" emitida en noviembre 15, el cual se anexa) demuestran que los ingresos corrientes de la Entidad dentro de la vigencia 2014-2017 fueron más significativos que los ingresos de capital, de hecho aquellos representan el 76% y estos apenas el 24% de los recursos. En cualquier caso, tanto los recursos de capital como los ingresos corrientes, presentan una tendencia positiva en el mismo periodo de análisis.

Los ingresos corrientes se clasifican en tributarios y no tributarios, estos últimos que representan sólo el 39%, y entre los cuales se encuentran las transferencias que realiza la Nación de los recursos del Sistema General de Participaciones "SGP". Ahora bien, los tributarios que son generados por el Ente Territorial y que son de libre destinación (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) equivalen al 61% de los ingresos corrientes, donde se ubican como los más relevantes en su orden, los Impuestos de Industria y Comercio y Predial; lo anterior, además, evidencia la independencia y autonomía financiera del Municipio, toda vez que puede atender los gastos de funcionamiento y aún hacer inversión con los ingresos corrientes de libre destinación. Valga agregarse que los ingresos tributarios para el periodo 2014-2017, presentaron una tasa de crecimiento promedio real del 11%, lo que evidencia el esfuerzo y la gestión adelantada por el Municipio, a pesar de las limitaciones en cuanto al personal de planta, lo cual ha dado lugar al incremento y fortalecimiento de las finanzas del Municipio de La Estrella.

Coherente con el crecimiento según lo expuesto, se han aumentado los ingresos y egresos de recursos del presupuesto, los cobros tributarios y no tributarios, mayor cartera por cobrar y las acciones de ello derivadas (cobro persuasivo y coactivo) y nuevas cuentas para tramitar sus pagos; lo anterior, genera todo un sinnúmero de actuaciones financieras, presupuestales, contables y de cobro, que deben ser surtidas por la Secretaría en revisión.

En este orden de cosas, es importante señalar que debe efectuarse un monitoreo permanente al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad, con miras a confrontar el comportamiento real entre los mismos, y en caso de ser necesario, echar mano de las diferentes herramientas para su ajuste, tales como las adiciones, traslados, reducciones y aplazamientos; en este punto, es menester indicar que cuando se presentan nuevos ingresos, o saldos por exceso o por celebración de convenios, se exige primero que todo, adicionarlos mediante Acto Administrativo al Presupuesto de Ingresos y Egresos, para luego realizar un seguimiento a dichos recursos, de tal suerte que se ejecuten de acuerdo con su destinación, sea esta libre o específica.

Igualmente es vital llamar la atención, sobre el hecho de que desde la Secretaría de Hacienda, debe velarse para que todo lo que se plasma en el Presupuesto, esté inmerso en el Plan de Desarrollo -en caso contrario, sería sancionable-, y precisamente por ello, los rubros del presupuesto se identifican con la denominación de cada uno de los programas del Plan de Desarrollo. Así pues, definido el Plan de Desarrollo desde el primer semestre del actual mandato del Alcalde Municipal de La Estrella, se ajustaron los rubros y las



Municipio de  
La Estrella

*Calle 80 Sur # 58 – 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao*  
*Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080*  
*Correo electrónico: general@laestrella.gov.co – decime@laestrella.gov.co*  
*Página web: www.laestrella.gov.co*

ejecuciones presupuestales a dicho Plan; además se han venido adelantando las actuaciones pertinentes para que ingresen de forma real y efectiva los recursos a las arcas de la Entidad para lograr ejecutarlo.

Amén de todo lo expuesto, es también fundamental mencionar que los recursos destinados a la cobertura del Sistema General de Seguridad Social en Salud, exigen un manejo bastante complejo y especial, en tanto que ingresan a través del SGP y por ello son objeto de monitoreo permanente por el Ministerio de la Protección Social y por el Departamento de Antioquia; otro tanto sucede con los recursos de Agua Potable y Saneamiento Básico, objeto de control por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y vigilados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y por el Departamento de Antioquia; todos ellos, requieren control estricto en su ejecución, inclusive al margen y con mayor rigor de los que se realizan respecto del resto de la ejecución del presupuesto, y además ameritan rendición de informes periódicos a través de diferentes aplicativos.

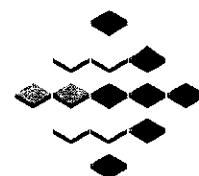
Dentro del análisis de contexto que se presenta y que evidencia el monitoreo que define la actuación del día a día al interior de la Secretaría de Hacienda, específicamente en la relación que existe, apenas connatural a la administración de las finanzas públicas propiedad del Municipio, con el concepto lato del sistema presupuestal, y que a su vez éste es mirado desde los grupos de interés internos y externos -y aquí es donde se exige y requiere la solidez, trazabilidad y calidad del dato-, haciéndose determinante generar una capacidad instalada que garantice la respuesta oportuna, efectiva y eficiente a aquellos grupos, en tanto que su calificación confiere al Municipio de La Estrella el ranking correspondiente en el ámbito regional y nacional.

Las tecnologías de la información que en el proceso natural del control vienen siendo utilizadas, precisamente para obtener en tiempo oportuno datos de calidad, que implican para el Municipio de La Estrella, además del cumplimiento de exigencias técnicas, la adopción de nuevos paradigmas internos para conciliar y consolidar la información que del sistema presupuestal y financiero puedan arrojar, de suerte que la misma garantice su calidad y oportunidad.

Esos nuevos desarrollos y nuevos paradigmas implican para la Secretaría de Hacienda la modelación de nuevos procesos que llevados a la cadena de valor de entradas y salidas, permiten que desde una mirada clara del texto presupuestal se armonicen la información para que el dato que sale sea coherente con la realidad contable, presupuestal y financiera, en cada caso vinculada al principio de legalidad que le aplica en tanto es inherente a una entidad pública del orden territorial.

**COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DOCUMENTOS Y MOVIMIENTOS  
PRESUPUESTALES CUATRIENIO 2014 A 2017**

CONCEPTO	2014	2015	2016	2017
OBLIGACIONES	7.857	13.276	13.255	14.113
CXP CON AFECTACIÓN	25.364	35.455	34.873	38.031
CXP SIN AFECTACIÓN	25.365	35.670	34.883	37.641
ADICIONES PRESUPUESTALES	450	439	297	412
REDUCCIONES PRESUPUESTALES	21	10	12	18
TRASLADOS PRESUPUESTALES	734	1.298	1.113	1.163
COMPROMISO	5.307	9.993	9.620	10.260



Alcaldía de La Estrella  
Seguimos avanzando

DISPONIBILIDADES	2.663	2.418	1.718	2.082
MODIFICACIÓN COMPROMISOS	33	66	306	167
MODIFICACIÓN DISPONIBILIDADES	56	76	336	225

2.1.1.2. Según lo expuesto en precedencia y con miras a manejar entre otros, los temas financieros y presupuestales referidos, se propone la modificación de la Estructura Administrativa de la Entidad, en el sentido de crear una dependencia dentro de la Secretaría de Hacienda, que sería la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto, la cual se encargaría del manejo de tales tópicos, reforzando así la Secretaría de Hacienda, acorde con el crecimiento del Municipio en los últimos años, en materia de recursos financieros y de ingresos efectivos. Las funciones de tal dependencia se propondrán más adelante.

2.1.1.3. Además, con el objeto de garantizar y mejorar el flujo de la información tocante con las finanzas y el presupuesto, así como para liderar la dependencia que se sugiere crear dentro de la actual Estructura Administrativa, se requiere crear un nuevo cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, el cual se encargará de liderar la nueva dependencia y cuyo Manual Específico de Funciones también se sugerirá sea el que se plasma en el numeral 2.6.1. "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales".

2.1.1.4. Ahora bien, se propone la modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Municipio, en lo que toca con el cargo de Profesional Universitario en Presupuesto, para que en adelante, una vez creado con su correspondiente Manual de Funciones, el nuevo cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, aquel surta su cambio, según la propuesta que se establecerá más adelante.



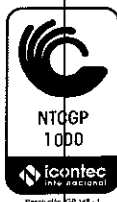
## 2.1.2. Secretaría de Gobierno:



Para satisfacer las necesidades institucionales y por tanto de la comunidad en lo relacionado con el derecho policivo, el Municipio de La Estrella cuenta en el momento con dos (02) Profesionales Universitarios en Inspección de Policía que lideran las actuaciones en dicha materia, sin desconocer la facultad de autoridad de policía que ostenta el Alcalde Municipal y el Secretario de Gobierno en los términos del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016). Estos, deben cumplir con todo tipo de competencias que fija la Ley, de suerte que, entre otras cosas, reciben vía reparto informes técnicos por infracción urbanística e igualmente por cualquier tipo de violación a las normas del Código Nacional de Policía.



Considerando el contexto urbano y demográfico actual, el auge y densidad en los proyectos constructivos, se dificulta cada vez más la atención a la comunidad en los temas policivos y de convivencia, y claro está, se complica aún más la situación por el creciente número de fenómenos contrarios al régimen urbanístico (construcciones ilegales) que son radicadas por quejas de la ciudadanía o que se generan por la vía oficiosa. Esto se potencializa aún más, si se tiene en cuenta que el municipio de La Estrella tiene significativas amenazas de origen geomorfológico e hidroclimático<sup>3</sup>, a partir de las cuales la labor de vigilancia, seguimiento y control a los proyectos de construcción, debe ser especialmente acuciosa con el fin de conjurar eventos de riesgo de todo tipo, en tal orden de ideas, las acciones se deben circunscribir a una metodología de trabajo preventivo, situación que podría potencializarse con la creación de un nuevo cargo de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico.



De hecho, este tema del control urbanístico se encuentra bastante cercano al de la protección del espacio público, toda vez que se trata de un componente urbano con altas

<sup>3</sup> Memorando 1604-03646 de agosto 03 de 2017.

Calle 80 Sur # 58 – 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

Correo electrónico: [general@laestrella.gov.co](mailto:general@laestrella.gov.co) – [decime@laestrella.gov.co](mailto:decime@laestrella.gov.co)

Página web: [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co)



Municipio de La Estrella

incidencias constitucionales, el que a la fecha, reporta una significativa y cada vez más creciente afectación, y claro está, con el cargo que se propone crear, podría conjurarse la problemática en tales materias, cumpliendo las obligaciones al respecto, cada vez de manera más óptima.

Se hace imperioso que el Municipio de La Estrella, cree una autoridad de control urbanístico en la cual se centralicen los componentes: técnico, preventivo, operativo, profesional y de gestión e imposición de sanciones por infracciones urbanísticas, la que bien puede realizarse por medio de un Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico (que se encargará de tramitar los procedimientos administrativos derivados de la comisión de las conductas descritas en los artículos 135 a 140 de la Ley 1801<sup>4</sup> del 2016 y las demás que en materia de ordenamiento territorial y de Sancionatorio Urbanístico refieran sobre el tema), adscrito a la Secretaría de Gobierno Municipal<sup>5</sup>, siendo la Secretaría de Planeación Municipal la 2ª instancia.

Recuérdese que la función policiva tiene una misión estrictamente preventiva, en tal sentido, requiere de una reacción y decisión inmediata a los fenómenos que alteran o ponen en riesgo la convivencia, dicha misión es cada vez más difícil de cumplir con los cargos actualmente existentes, en efecto, debe tenerse en cuenta que con la entrada en vigencia de la Ley 1801 del 2016, las asignaciones impuestas a las Inspecciones de Policía<sup>6</sup>, hace imperioso la creación del cargo referido.

Consecuencia de lo anterior, los procesos por construcción ilegal, vienen sobrepasando los límites de la capacidad institucional con sus actuales dos (02) Profesionales Universitarios en Inspección de Policía, en donde se deben adelantar un sinnúmero de procesos que conciernen con sus competencias, siendo apenas algunos de tales, los que tocan con lo referido a la integridad urbanística; temas que además desbordan el interés -y probablemente el conocimiento- de la población.

Sobre las infracciones urbanísticas, debe añadirse que se trata de asuntos que cruzan tanto la Secretaría de Gobierno, como la de Planeación, cada una según sus competencias. En el caso de esta última, no sólo porque brindan el apoyo técnico a los actuales Profesionales Universitarios en Inspección de Policía cuando se presentan este tipo de conductas, sino también porque el Secretario de Planeación es el competente para resolver la segunda instancia de los procesos contravencionales por las conductas descritas en los artículos 135 a 140 de la Ley 1801 del 2016; y claro está la Secretaría de Gobierno, porque es a través de los Profesionales Universitarios en Inspección de Policía (adscritos a esta última) que se impulsan los procedimientos sancionatorios del caso.

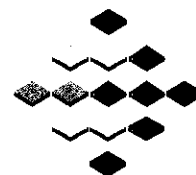
El impacto o crecimiento en las labores de los actuales Profesionales Universitarios en Inspección de Policía, en lo tocante con el régimen urbanístico, puede observarse en el siguiente cuadro y su gráfica:

AÑO	CANTIDAD AÑO	FRECUENCIA
2014	10	6%
2015	21	13%
2016	55	35%
2017	72	46%
	158	

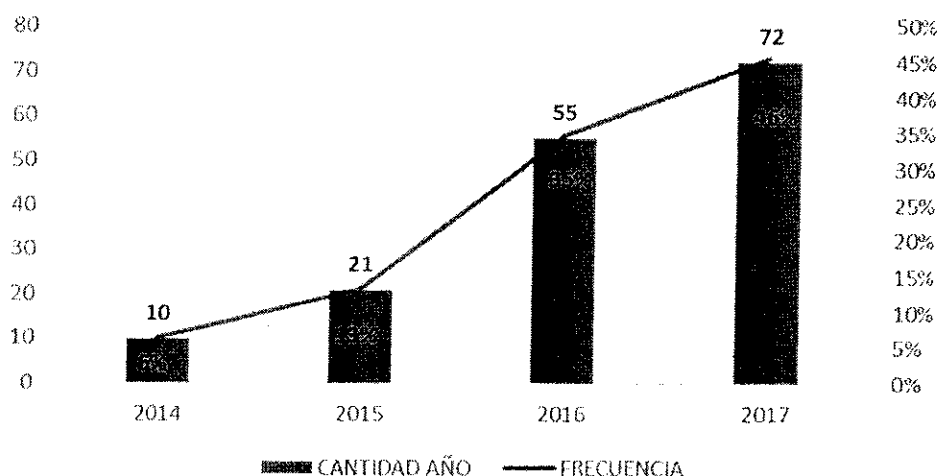
<sup>4</sup> Los artículos 135 y 140 fueron corregidos por los artículos 10 y 11 del Decreto 555 de 2017 respectivamente.

<sup>5</sup> Donde se tramitará todo lo atinente a la primera instancia del Procedimiento verbal Abreviado de Policía de que trata la Ley 1801 de 2016 y los demás trámites de que traten las normas en materia sancionatoria urbanística. Lo anterior, sin perjuicio de la competencia que tienen los Inspectores de Policía en relación con el Procedimiento Inmediato de Policía).

<sup>6</sup> Profesionales Universitarios en Inspección de Policía según la Planta de Empleos de la Entidad.



### RELACIÓN AÑOS



En el cuadro y gráfica anteriores, se observa el crecimiento porcentual de los procesos relacionados con el régimen urbanístico, los cuales se adelantan a través de los dos (02) actuales Profesionales Universitarios en Inspección de Policía -con el personal de colaboradores respectivo-, pasando de un 6% en 2014 a un 46% en el año inmediatamente anterior, evidenciándose de esta forma un aumento progresivo año tras año de este tipo de trámites.

Según lo expuesto, las necesidades del servicio apuntan a que se establezca un nuevo cargo de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, cuyas funciones precisamente lo dediquen de forma exclusiva a la prevención, control, investigación, instrucción y sanción de las conductas reputadas por la ley como infracciones a la integridad urbanística, porque por el cúmulo de trabajo de los actuales Profesionales Universitarios en Inspección de Policía, se genera que dichos asuntos se releguen y avancen con un ritmo menor que otros procedimientos, debido a que los términos y plazos perentorios de estos son mucho más exigüos que los de aquellos. Lo anterior, sin dejar de observar en todos los casos, el correspondiente marco legal que se aplica a través de los aludidos servidores públicos municipales.



### INSTRUMENTO DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL (ANEXO CD1)



#### 2.2. ANÁLISIS FINANCIERO:

##### 2.2.1. COSTOS COMPARATIVOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL FRENTE A LA MODIFICACIÓN PROPUESTA:



La actual Planta de Cargos de la Entidad, incluyendo Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, le vale al Municipio de La Estrella (Antioquia) en la vigencia 2018, la suma de TRECE MIL OCHOCIENTOS SESENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$13.860.784.453.00); y con la necesidad planteada, en el sentido de crear dos (02) cargos así: uno de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, y otro de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, implicaría un 0.64% de incremento del costo de la misma, pues el valor subiría a TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$13.949.272.149.00), para lo cual indudablemente se cuenta con presupuesto.



## 2.2.2. EFECTOS SOBRE LOS GASTOS GENERALES:

En el evento de decidirse la creación de dos (02) cargos más dentro de la Planta de empleos, cuales son lo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, y de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, es decir un total de dos (02) cargos nuevos en la Planta de Empleos del Municipio, ello implicaría un mínimo efecto sobre los gastos generales de la Entidad, puesto que no conlleva un aumento alto en tales costos.

## 2.2.3. CONCEPTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

A pesar de la creación de dos (02) nuevos cargos o plazas, seguiremos cumpliendo con la Ley 617 de 2000 y la creación de estos permitirá que haya una mejor atención a la comunidad y disminuyendo los tiempos de espera para la población.

## APLICATIVO DE ANÁLISIS FINANCIERO (ANEXO en 21 folios)

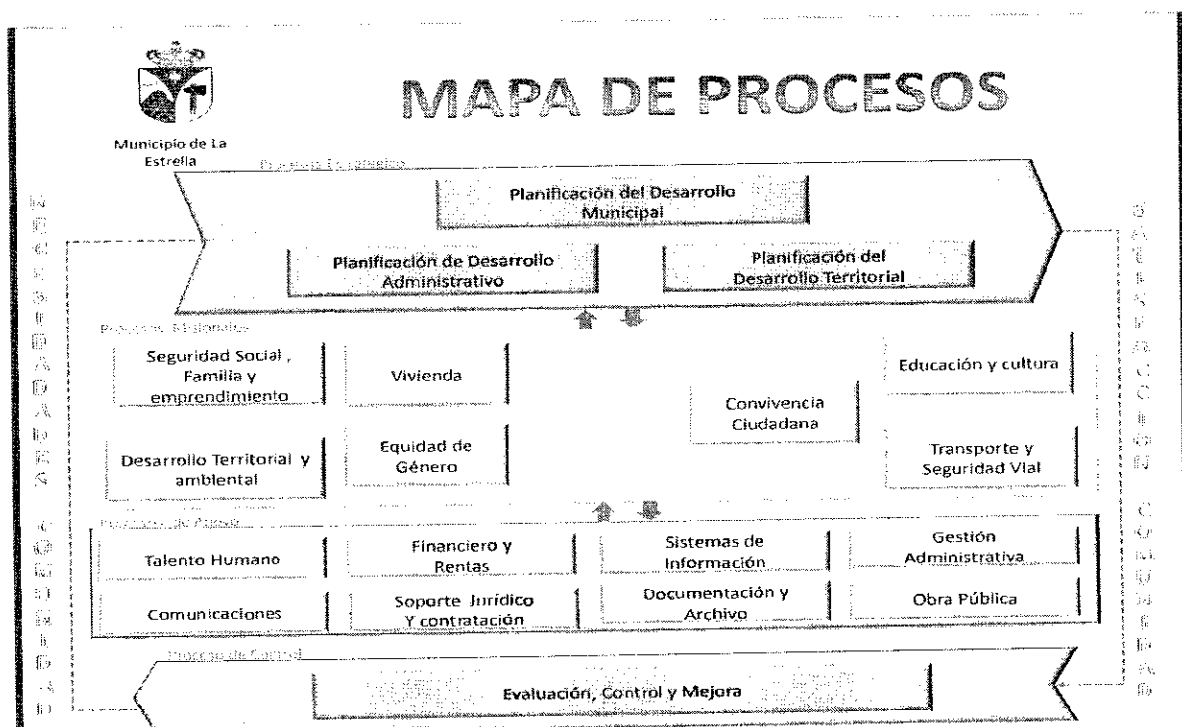
**HÉCTOR MARIO CANO BUSTAMANTE**  
Secretario de Hacienda

## 2.3. ANÁLISIS DE PROCESOS:

La Administración Municipal de La Estrella ha establecido, documentado e implementado su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de la Norma NTC ISO 9001:2015 y MECI:2005 Sistema Integrado de Gestión para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios.

La Administración Municipal de La Estrella tiene identificados los procesos del Sistema Integrado de Gestión necesarios para la prestación del servicio a través del Mapa de Procesos que se presenta a continuación. En este Mapa de Procesos se tienen identificados 4 categorías: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación, estos a su vez están conformados por los siguientes Procesos:

### Mapa de Procesos







Alcaldía de La Estrella  
Seguimos avanzando

La secuencia e interacción de estos procesos se encuentra determinada en las caracterizaciones definidas para cada uno de los procesos, enmarcadas en el ciclo Planear Hacer Verificar Actuar (PHVA).

Los criterios y métodos necesarios para la operación y control de los procesos se encuentran definidos en los procedimientos de cada proceso, y se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado "caracterización de los procesos", el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, dicho documento sirve para asegurarse de que tanto la planeación, operación y control de estos sean eficaces.

Los recursos humanos requeridos para la operación y seguimiento de los procesos se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado "caracterización de los procesos", el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, estos recursos son provistos por el proceso de Gestión del Talento Humano.

Los recursos físicos requeridas para la operación y seguimiento de los procesos se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado "caracterización de los procesos", el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, estos recursos son provistos por los Proceso de Gestión Administrativa y Soporte Jurídico y Contratación, el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos se realiza mediante los Indicadores y cuadros de seguimiento y medición relacionados en la ejecución de las actividades realizadas acorde a lo definido en cada uno de los procedimientos y a través de la ejecución de las auditorías internas.

La implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos se logra a través de la socialización a todo el personal de los procesos y procedimientos del SGC, lo cual es responsabilidad de los Líderes de cada proceso.

Los riesgos se encuentran identificados para cada proceso y se encuentra relacionados en cada caracterización de proceso para su administración se utilizó como referencia la norma MECI 1000:2005 y lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La alta dirección de la Administración Municipal de La Estrella consciente de la necesidad de la mejora continua de los procesos y de la calidad de los servicios ofrecidos decidió desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión bajo los requerimientos de la norma NTC ISO 9001:2015 y MECI:2005. Es la finalidad y el compromiso de la Alta Dirección de la Administración Municipal de La Estrella demostrar la capacidad de la entidad para proporcionar un servicio de calidad, que contribuya a la satisfacción de los usuarios a través de la aplicación eficaz de los procesos y la conformidad con los requisitos de los mismos sobre estas bases, la alta dirección documenta su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo descrito en el presente manual.

El compromiso de la Alta Dirección de la Administración Municipal de La Estrella se evidencia en:

- La documentación, divulgación y cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.
- El cumplimiento de la normatividad aplicable a la Entidad.
- La revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión.
- El establecimiento de una cultura de mejoramiento continuo.
- La disponibilidad de los recursos necesarios para la documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión

Calle 80 Sur # 58 – 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

Correo electrónico: [general@laestrella.gov.co](mailto:general@laestrella.gov.co) – [decime@laestrella.gov.co](mailto:decime@laestrella.gov.co)

Página web: [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co)



Municipio de La Estrella

## 2.4. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Municipio de La Estrella es una Entidad Territorial que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 311 de la Constitución Política, busca satisfacer las necesidades básicas de población Siderense mediante la administración de proyectos de carácter social y la adecuada utilización de los recursos, también establece programas para el desarrollo integral de su talento humano y promueve proyectos de modernización administrativa, proyecta al Municipio como ciudad que avanza en educación, salud y propende por el desarrollo económico, social y ambientalmente sostenible, aprovechando la ubicación geográfica; igualmente, promueve la participación ciudadana; como objetivos principales; además de cumplir con funciones esenciales en la administración de los recursos públicos, ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal; es por ello que desde la Administración se procura la conservación de los bienes públicos y se da un uso óptimo a los recursos con los que se cuenta para el desarrollo de los fines y procesos de la entidad.

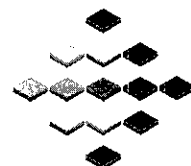
En el municipio de la Estrella, se ha buscado acercar los servicios al ciudadano y hacer visible la gestión pública, permitiendo la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.

Para el Municipio se hace necesario definir acciones concretas en el quehacer administrativo y debe orientar sus esfuerzos a construir a un Buen Gobierno, basado en la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de su administración, con el fin de proporcionar un mayor acercamiento a la comunidad y que tenga una participación en las diferentes decisiones orientadas al desarrollo local.

La Administración de La Estrella (Antioquia), con el fin de generar un ambiente de gobernabilidad y confianza, promovido por comportamientos colectivos que contribuyan a preservar condiciones de equidad e inclusión a través de un proceso formativo en valores y ética social, que se verá reflejado en la gestión pública a partir de la implementación de acciones dinámicas y democráticas, que permitan hacer un uso efectivo del recurso humano, financiero, tecnológico y administrativo, en función de las prioridades de la comunidad.

La eficiencia administrativa se encuentra orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado; esto incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Desde esta perspectiva y de acuerdo con las necesidades de la Administración, buscando además dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia, implementando procesos indispensables para su correcto funcionamiento, bajo la óptica interna y externa y apuntando a la excelencia en la calidad, incluyendo estos procesos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y en el Sistema de Gestión de la Calidad, en observancia de los fines esenciales del Estado, se hace necesaria la creación de cargos en la planta de empleos que permitan el cumplimiento de los lineamientos de las políticas de calidad y del Buen Gobierno, en temas tan álgidos como: el manejo financiero y presupuestal de los recursos presupuestales del Municipio a través de la nueva Subsecretaría y del nuevo cargo de Subsecretario Financiero y Presupuestal, al igual que el control urbanístico por intermedio de un Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico (según sus competencias legales); según lo que se analiza a continuación:



## 2.4.1. Subsecretario Financiero y de Presupuesto

De conformidad con lo que se ha venido desarrollando a lo largo de este estudio, se tiene pues, que con miras a manejar entre otros, los temas financieros y presupuestales de la forma más idónea posible, se requiere la modificación de la Estructura Administrativa de la Entidad, con el fin de crear la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto dentro de la Secretaría de Hacienda; además, para garantizar y mejorar el flujo de la información tocante con las finanzas y el presupuesto, así como para liderar la aludida nueva dependencia, se sugiere crear a su vez, un nuevo cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto

En consecuencia, dicho empleo aportará desde su competencia en materia financiera y presupuestal al desarrollo y modernización administrativa del Municipio de La Estrella, toda vez que con un manejo cada vez más especializado y óptimo de tal temática, se permitirá continuar avanzando como Entidad Pública, asumiendo el ejercicio de sus competencias de forma responsable y técnicamente sustentado, amén de permitir el desarrollo de otras adecuado de otras tareas u obligaciones que se represan por la falta de personal para acometerlas con mayor prontitud. Dicho nuevo empleo cumpliría con las siguientes necesidades administrativas:

PROCESOS/SERVICIOS	DIFICULTADES	NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PERSONAL
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	1. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	2. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del municipio.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto Anual y General del municipio y presentarlo a las instancias de validación y realizar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos y actividades propuestos por las Secretarías en la siguiente vigencia.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	4. Dirigir la elaboración del decreto de liquidación, adición, reducción, traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	5. Coordinar la emisión de los conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestarios.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe	6. Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y



	personal suficiente	demás normas que lo reglamenten o adicionen.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	7. Cooperar con la Subsecretaría de Hacienda en el seguimiento de los contratos de crédito público celebrados.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	8. Definir la información requerida para el sistema de información haciéndolo con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	9. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	10. Apoyar la preparación del Plan Financiero Plurianual del Municipio, el Marco Fiscal de mediano plazo y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	11. Asistir y participar; en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	12. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando por alcanzar los objetivos propuestos.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requiera, para sustentar el avance en la ejecución de los

		programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Hacienda.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	16. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	17. Hacer seguimiento a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	18. Orientar la solución de conflictos y dificultades que se presenten en la ejecución presupuestal de los proyectos asignados a las dependencias del municipio, con el fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	19. Participar activamente en el Consejo Municipal de Política COMFIS, revisando y analizando la viabilidad de las solicitudes o requerimientos realizados por las unidades ejecutoras sobre modificaciones del presupuesto asignado, con base en los lineamientos de la administración municipal y las normas legales vigentes.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	20. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal en el Municipio para detectar desviaciones y comportamientos atípicos de los ingresos y gastos, con el fin de permitir la consolidación confiable y oportuna de la información y el desarrollo de los proyectos, dando cumplimiento a los lineamientos del estatuto



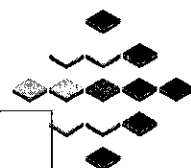
		orgánico de presupuesto a la normatividad vigente.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	21. Coordinar las diferentes actividades necesarias para el cierre e inicio de las vigencias fiscales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	22. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	23. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	24. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	25. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

#### 2.4.2. Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico

Con la convicción de la garantía por el respeto a la convivencia ciudadana, la Administración Municipal en coordinación con otras autoridades corresponsables en la gestión y temas asociados a la seguridad y la convivencia, ha analizado y concluido sobre la necesidad de un cargo para el control del crecimiento urbanístico desordenado y las problemáticas que ello genera.

El desarrollo urbanístico de la jurisdicción ha propiciado la generación de espacios que deberían definirse para el goce y el disfrute de los ciudadanos en general, y para ello, el Municipio de La Estrella bajo el principio de moralidad pública, está en la obligación de emprender acciones eficaces encaminadas a la defensa del espacio público y el goce de toda la ciudadanía.

Así las cosas, y frente al devenir de la realidad urbanística del Municipio de La Estrella, se ha puesto en el centro de debate la necesidad de contar con un Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, que permita de forma ágil, no sólo reprimir, sino sobre todo, prevenir, incluso por la vía pedagógica, la comisión de infracciones urbanísticas, quien cumpliría con las siguientes necesidades administrativas:



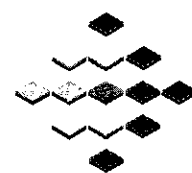
PROCESOS/SERVICIOS	DIFICULTADES	NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PERSONAL
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	1. Adelantar los Procesos Verbales Abreviados y demás acciones correctivas que correspondan por la materialización de los comportamientos contrarios al régimen urbanístico según sus atribuciones.
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	2. Coordinar con las autoridades locales, las acciones necesarias para hacer que se respeten oportuna y efectivamente, los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público interno con el apoyo de las demás autoridades de policía.
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	3. Realizar el control al espacio público oportuna y efectivamente, cuando su afectación derive de un comportamiento contrario al régimen urbanístico, de acuerdo con la situación real del Municipio de La Estrella y las disposiciones legales vigentes, con el propósito de lograr el buen uso del espacio público por parte de la ciudadanía.
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	4. Desarrollar campañas educativas y preventivas en conjunto con los otros Profesionales Universitarios en Inspección de Policía y/o con otros servidores públicos que destine la Secretaría de Gobierno, con miras a la búsqueda de la sana convivencia, así como del respeto por parte de los ciudadanos por el desarrollo urbanístico organizado de conformidad con las normas en la materia y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente en el municipio.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	5. Monitorear los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones, e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	6. Colaborar con la respectiva autoridad ambiental, en el control y vigilancia a la explotación y el aprovechamiento racional y desarrollo sostenido de los



		recursos naturales renovables y no renovables cuando ello derive de una actividad de control a la actividad urbanística.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	7. Dar trámite a las denuncias o solicitudes de intervención recibidas relativas a comportamientos contrarios al régimen urbanístico.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	8. Cumplir las diligencias de comisión o subcomisión y demás comisiones que se le confieran.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	9. Participar en los Consejos de Seguridad cuando se le convoque y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendiente a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	10. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos.
EXTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	11. Evitar el asentamiento de tugurios y cualquier asentamiento humano a través de los procedimientos de ley.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	12. Imponer por medio de los procedimientos policivos correspondientes, las medidas correctivas que correspondan a personas naturales o jurídicas que incurran en la materialización de un comportamiento contrario al régimen urbanístico.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	13. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su manejo y medidas para su control.
INTERNO	Dentro de la planta de cargos no existe personal suficiente	14. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y de calidad.

De esta manera se concluye que frente a las necesidades internas y externas de la Administración Municipal en los diferentes temas y/o procedimientos abordados en el presente estudio, se requiere de una nueva dependencia y nuevos cargos (más personal), que cumpla con tales procesos y funciones, para lo cual sería conveniente de una parte, crear la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto dentro de la Secretaría de Hacienda, la cual hace parte de la actual Estructura Administrativa de la Entidad; y de otra parte, crear los cargos de Subsecretario Financiero y de Presupuesto y de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico; de suerte que en definitiva, se apunta a la creación de una Subsecretaría y de dos (02) nuevos empleos públicos.





## 2.5. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA INTERNA:

La Estructura Administrativa del Municipio de La Estrella (Antioquia), continuará siendo en esencia igual, pero claro está con un cambio consistente en la creación de la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto dentro de la Secretaría de Hacienda del Municipio, sin necesidad de fusionar o suprimir ninguna otra dependencia de las existentes en la Entidad; en consecuencia, se requiere la presentación de Proyecto de Acuerdo para motivar la intervención del Concejo Municipal con la finalidad de modificar dicha Estructura -según las competencias de las Corporaciones Edilicias en tal materia-, o para que otorgue facultades pro tempore al señor Alcalde, con miras a que este realice directamente esa modificación, precisamente porque conforme lo derivado del presente documento, deberá ser tocada la Estructura para erigirse una nueva Subsecretaría dentro la Secretaría de Hacienda, que actualmente hace parte de la Estructura Administrativa del Municipio.

De conformidad con lo hasta acá expuesto, debe crearse una nueva dependencia dentro de la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, la cual quedará inmersa en la Secretaría de Hacienda, y se denominará "Subsecretaría Financiera y de Presupuesto", cuyas funciones podrían ser las siguientes:

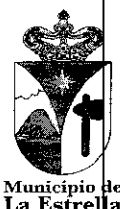
1. Hacer seguimiento permanente a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, con el objeto de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento en tiempo real e histórico
2. Conciliar y consolidar la información que del sistema presupuestal y financiero pueda arrojar, para garantizar su calidad y oportunidad, con ello cumplir eficientemente respecto de los requerimientos que hagan los grupos de interés Interno y Externo.
3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto Anual del Municipio
4. Impulsar estrategias y apoyar con la implementación de las mismas para garantizar el mejoramiento continuado del flujo de la información relacionada con las finanzas y el presupuesto Municipal.
5. Garantizar la solidez, trazabilidad y calidad del dato, para la respuesta oportuna, efectiva y eficiente a los grupos de interés Interno y Externo.
6. Generar el soporte técnico contable, presupuestal y tributario a la Secretaría de Hacienda.
7. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de mejora de los hallazgos evidenciados por los entes de control en las auditorias anuales realizadas a la Secretaría de Hacienda Municipal.

## 2.6. DISEÑO DE PLANTA DE PERSONAL:

Después del recorrido realizado, queda claro que se tiene debidamente justificada y soportada la necesidad del servicio para que la creación de un cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, y otro de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, de suerte que en total se crearían dos (02) cargos nuevos en la Planta de empleos del Municipio, puntualizándose que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de esos nuevos cargos, pueden ser y así se sugerirá, que se establezcan de acuerdo con lo que en este documento se plasmará en el próximo numeral.

En todos los demás aspectos, la Planta de Empleos del Municipio mantendrá los cargos y plazas que actualmente contempla.

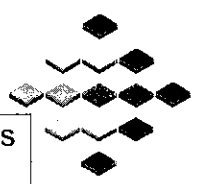
## APLICATIVO DEL COMPARATIVO COSTOS PLANTA DE PERSONAL (ANEXO CD2)



### 2.6.1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

Así pues, es necesario señalar que en atención a la evaluación de las funciones, los perfiles y cargas de trabajo de los de los empleos que se propone crear, deben establecerse sus correspondientes Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, los cuales se sugiere sean del contenido o diseño que se dispone a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Financiero y de Presupuesto
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional:	Subsecretaría Financiera y de Presupuesto
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.</li><li>2. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del municipio.</li><li>3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto Anual y General del municipio y presentarlo a las instancias de validación y realizar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos y actividades propuestos por las Secretarías en la siguiente vigencia.</li><li>4. Dirigir la elaboración del decreto de liquidación, adición, reducción, traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.</li><li>5. Coordinar la emisión de los conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestarios.</li><li>6. Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.</li><li>7. Cooperar con la Subsecretaría de Hacienda en el seguimiento de los contratos de crédito público celebrados.</li><li>8. Definir la información requerida para el sistema de información haciéndolo con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.</li><li>9. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.</li><li>10. Apoyar la preparación del Plan Financiero Plurianual del Municipio, el Marco Fiscal de mediano plazo y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo.</li><li>11. Asistir y participar; en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>12. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el</li></ol>	



- seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando por alcanzar los objetivos propuestos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
  14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requiera, para sustentar el avance en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Hacienda.
  16. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
  17. Hacer seguimiento a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
  18. Orientar la solución de conflictos y dificultades que se presenten en la ejecución presupuestal de los proyectos asignados a las dependencias del municipio, con el fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  19. Participar activamente en el Consejo Municipal de Política COMFIS, revisando y analizando la viabilidad de las solicitudes o requerimientos realizados por las unidades ejecutoras sobre modificaciones del presupuesto asignado, con base en los lineamientos de la administración municipal y las normas legales vigentes.
  20. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal en el Municipio para detectar desviaciones y comportamientos atípicos de los ingresos y gastos, con el fin de permitir la consolidación confiable y oportuna de la información y el desarrollo de los proyectos, dando cumplimiento a los lineamientos del estatuto orgánico de presupuesto a la normatividad vigente.
  21. Coordinar las diferentes actividades necesarias para el cierre e inicio de las vigencias fiscales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
  22. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
  23. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
  24. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
  25. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto municipal periódico cuenta con las características y elementos requeridos y especificados en las normas correspondientes.
2. La ejecución presupuestal se mantiene monitoreada mediante mecanismos de control que proporcionan elementos para la reducción del riesgo asociado a la operación del proceso.
3. El sistema de información se mantiene actualizado reflejando la realidad presupuestal de la entidad.



4. Los indicadores de manejo presupuestal son medidos y analizados como mecanismo para facilitar la toma de decisiones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento de la administración pública</li> <li>2. Indicadores de gestión</li> <li>3. Administración financiera</li> <li>4. Atención y servicio al cliente</li> <li>5. Contabilidad pública</li> <li>6. Finanzas públicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; matemáticas, estadística y afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Inspección de Policía de Control Urbanístico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer acciones de control, verificación y eventual imposición de medidas correctivas a los comportamientos contrarios al régimen urbanístico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los Procesos Verbales Abreviados y demás acciones correctivas que correspondan por la materialización de los comportamientos contrarios al régimen urbanístico según sus atribuciones.</li> <li>2. Coordinar con las autoridades locales, las acciones necesarias para hacer que se respeten oportuna y efectivamente, los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público interno con el apoyo de las demás autoridades de policía.</li> </ol>	



Alcaldía de La Estrella  
Juntos vamos avanzando

3. Realizar el control al espacio público oportuna y efectivamente, cuando su afectación derive de un comportamiento contrario al régimen urbanístico, de acuerdo con la situación real del Municipio de La Estrella y las disposiciones legales vigentes, con el propósito de lograr el buen uso del espacio público por parte de la ciudadanía.
4. Desarrollar campañas educativas y preventivas en conjunto con los otros Profesionales Universitarios en Inspección de Policía y/o con otros servidores públicos que destine la Secretaría de Gobierno, con miras a la búsqueda de la sana convivencia, así como del respeto por parte de los ciudadanos por el desarrollo urbanístico organizado de conformidad con las normas en la materia y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente en el municipio.
5. Monitorear los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones, e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
6. Colaborar con la respectiva autoridad ambiental, en el control y vigilancia a la explotación y el aprovechamiento racional y desarrollo sostenido de los recursos naturales renovables y no renovables cuando ello derive de una actividad de control a la actividad urbanística.
7. Dar trámite a las denuncias o solicitudes de intervención recibidas relativas a comportamientos contrarios al régimen urbanístico.
8. Cumplir las diligencias de comisión o sub comisión y demás comisiones que se le confieran.
9. Participar en los Consejos de Seguridad cuando se le convoque y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
10. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos.
11. Evitar el asentamiento de tugurios y cualquier asentamiento humano a través de los procedimientos de ley.
12. Imponer por medio de los procedimientos policivos correspondientes, las medidas correctivas que correspondan a personas naturales o jurídicas que incurran en la materialización de un comportamiento contrario al régimen urbanístico.
13. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su manejo y medidas para su control.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y de calidad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tramitar de manera oportuna y eficiente las denuncias recibidas en la Inspección de Policía relativas a la convivencia y seguridad..
2. Desarrollar de manera organizada en coordinación con las demás instancias de seguridad y control, las campañas y programas tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana y la sana convivencia en el territorio..
3. Garantizar la óptima utilización del espacio público municipal conforme a la observancia de las normas urbanísticas vigentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública.
2. Seguridad ciudadana.
3. Vigilancia y control.
4. Código Nacional de Policía.
5. Derecho Urbano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

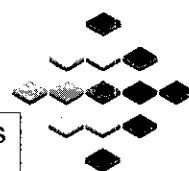
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> <p>En caso de tener personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	Un (1) año de experiencia profesional.

De igual forma, se deberían incorporar algunos cambios al manual del cargo de Profesional Universitario en Presupuesto, el cual en adelante podrá ser el siguiente:

<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Presupuesto
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría Financiera y de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Financiero y de Presupuesto
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Subsecretaría Financiera y de Presupuesto
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Velar porque el presupuesto de la entidad se administre de acuerdo a los requisitos legales, garantizando su relación directa con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Marco Fiscal a mediano plazo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la formulación y elaboración de las políticas, programas y proyectos relacionados con la ejecución presupuestal, con el fin de agilizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>2. Consolidar la información para la elaboración del presupuesto anual.</li> <li>3. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento y control presupuestal con el fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto.</li> <li>4. Hacer seguimiento al sistema de información a fin de que permanezca actualizado de manera que se realice seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales.</li> <li>5. Elaborar las disponibilidades, compromisos y obligaciones presupuestales de las diferentes Secretarías e igualmente brindarles asesoría en todo lo relacionado con el proceso de seguimiento y control presupuestal, para hacer una óptima administración de los recursos.</li> <li>6. Llevar las respectivas actas y todo lo relacionado con el Consejo Municipal de Política Fiscal y Económica.</li> <li>7. Analizar y ejecutar los movimientos presupuestales requeridos para la prestación de los servicios por parte de la Administración Municipal.</li> <li>8. Medir y analizar los indicadores relacionados con el presupuesto, proponiendo mejoras y colaborando en la toma de decisiones.</li> </ol>	



9. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
10. Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto, adición, reducción, traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
11. Elaborar y presentar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requiera, para sustentar el avance en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Hacienda.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto municipal periódico cuenta con las características y elementos requeridos y especificados en las normas correspondientes.
2. La ejecución presupuestal se mantiene monitoreada mediante mecanismos de control que proporcionan elementos para la reducción del riesgo asociado a la operación del proceso.
3. El sistema de información se mantiene actualizado reflejando la realidad presupuestal de la entidad.
4. Los indicadores de manejo presupuestal son medidos y analizados como mecanismo para facilitar la toma de decisiones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Presupuesto general
3. Administración y finanzas públicas
4. Organización presupuestal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> <p>En caso de tener personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.</li> </ul>	<p>Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.</p>

Adicionalmente, se aprovechará la ocasión de este estudio, para revisar puntualmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al cargo de Secretario General, donde se le asignó entre otras responsabilidades, dentro de su "Propósito", lo referente a "...la rendición de cuentas a gestión transparente...", ello con el fin de modificar ese estado de cosas, y pasar a establecer que esa obligación, en adelante recaiga en cada Secretario de Despacho en lo que a atañe con su respectiva dependencia.



En el orden de ideas expuesto y con miras al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado estipulados en el Artículo 2° de la Carta Magna, en especial los de: "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación;" y además, el de "asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". Y de modo igual, en acatamiento de los Principios Rectores de la Administración Municipal, señalados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012, de manera especial, los de Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Imparcialidad, Economía y Buen Gobierno; como corolario de este estudio, para mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad en la Entidad, así como la prestación de servicios a su cargo, y adicionalmente para redistribuir funciones y cargas de trabajo; **se recomienda** la reforma puntual de la Estructura Administrativa de la Entidad, de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Municipio, en los siguientes términos:

- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia del Nivel Directivo dentro de la Secretaría de Hacienda, que se denominaría Subsecretaría Financiera y de Presupuesto, cuyas funciones pueden ser las plasmadas en este estudio.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear el cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear el cargo de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico, Código 219, Grado 02 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en lo tocante con el cargo de Profesional Universitario en Presupuesto, Código 219, Grado 01, del Nivel Profesional, cuya naturaleza es de carrera administrativa, el cual en adelante puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar y actualizar puntualmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en cuanto al cargo de Secretario General, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción, en el sentido de retirar del "Propósito" del mismo, lo referente a la responsabilidad de "...la rendición de cuentas a gestión transparente...".
- Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en lo correspondiente a los cargos de Secretario General, Gobierno, Control Interno de Gestión, Educación y Cultura, Servicios Administrativos, Seguridad Social y Familia, Hacienda, Planeación, Obras Públicas, Tránsito y Transporte y de La Mujer, todos Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza es de libre nombramiento y remoción, en el sentido de que en adelante se le asigna a cada uno la siguiente Función Esencial "Realizar la rendición de cuentas a gestión transparente en lo tocante con su dependencia".

Por último, en el evento de que las recomendaciones de este Estudio sean acogidas y previo a la creación mediante Acto Administrativo de los cargos, según se ha propuesto, se requerirá de la expedición de certificación de la Secretaría de Hacienda del Municipio, en el

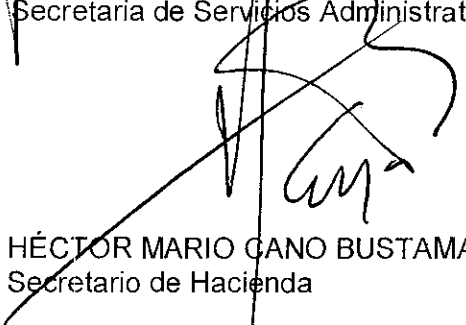





sentido de que se tienen los recursos presupuestales suficientes para soportar los gastos que implica esa creación o creaciones, con los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales. **Alcaldía de La Estrella**  
*Seguimos avanzando*

  
PILAR ASTRID POSADA JIMÉNEZ  
Secretaria de Servicios Administrativos

  
MÓNICA MARÍA COLORADO MEJÍA  
Subsecretaria de Servicios Administrativos

  
HÉCTOR MARIO CANO BUSTAMANTE  
Secretario de Hacienda

  
CHARLES FIGUEROA LOPERA  
Secretario de Gobierno

  
ROLANDO E. JARAMILLO BEDOYA  
Asesor Jurídico Externo



