



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Yumbo, 22 de noviembre 2023



2023-11-23 08:08 U s VENTANILLAS
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REM/DES : CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
ASUNTO: REMISION PROYECTO D ACUERDO PO
TRD:100-1-1--ACUERDOS /ACUERDOS /Proyecto De Acu
202301000007002

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
E.S.D.

REF: REMISION PROYECTO DE ACUERDO "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO Y ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES."

De conformidad con el asunto de la referencia, presento al Concejo Municipal de Yumbo para su consideración el estudio, debate y aprobación del proyecto de acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO Y ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Se anexa:

- Exposición de motivos
- Proyecto de acuerdo
- Estudio técnico
- Certificación Presupuestal

Agradezco su oportuno tramite

Cordialmente


CARLOS ARTURO VILLA LUNA
Presidente Concejo Municipal

Proyectó: Lina Marcela Gaviria Lemos / Asesora Jurídica

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMYT teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

PROYECTO DE ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO Y ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1

Presento ante el Concejo Municipal de Yumbo este proyecto de acuerdo por el cual se actualiza la estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo y adoptan otras disposiciones.

PRESENTADO POR:

CARLOS ARTURO VILLA LUNA

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

YUMBO, NOVIEMBRE 2023

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señores:

CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE YUMBO

E. S. M

La presente iniciativa tiene como propósito adecuar la estructura de la corporación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y el 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015. Por tal motivo presento para su consideración y trámites pertinentes este Proyecto de Acuerdo "**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO Y ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES**" teniendo en cuenta el siguiente, análisis de conveniencia, fundamentos jurídicos y análisis fiscal:

OBJETO DEL PROYECTO DE ACUERDO:

El proyecto de acuerdo que se pone a consideración tiene como objeto realizar la modernización o rediseño institucional de la administración del Concejo Municipal de Yumbo, Valle del Cauca, con el fin de ajustar la estructura orgánica de la entidad, de tal manera que le permita mejorar sustancialmente el desempeño de la corporación en consonancia con los mandatos constitucionales y legales, tomando como referente la función administrativa, la cual deberá estar al servicio de los intereses generales de la comunidad.

En ese orden de ideas, como resultado del estudio técnico elaborado en el Concejo Municipal de Yumbo se determinó la creación de: cinco (5) nuevos cargos; el ajuste en denominación código, grado y nivel del cargo de profesional universitario con funciones de control interno con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 87 de 1997 el cual fue modificado por la Ley 1474 de 2011, el ajuste de la asignación básica del empleo de Tesorero General código 201 grado 01 en el nivel profesional y el ajuste de los grados de los empleos de la planta de cargos del Concejo Municipal.

Con la actualización de la estructura del Concejo Municipal se busca a corto, mediano y largo plazo afrontar los retos que se le imponen a la entidad de tal manera que le permita adaptarse a los cambios estructurales de la administración pública, minimizando riesgos y garantizando la prestación de los servicios, el desarrollo de planes, programas y proyectos que son de responsabilidad de la entidad edilicia.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE ACUERDO:

- Acuerdo 022 del 02 de mayo de 2003 del Concejo Municipal de Yumbo "POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS, LA REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- Acuerdo 007 del 27 de abril de 2006 del Concejo Municipal de Yumbo "POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS NORMAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LA NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO"



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

JUSTIFICACIÓN:

La justificación de este proceso de reorganización institucional que la entidad pretende realizar está contenida en estudio técnico, que se encuentra anexo al presente Proyecto de Acuerdo.

Este proyecto de acuerdo atiende a una necesidad de fortalecimiento institucional en materia de eficiencia y eficacia, fortalecimiento de la promoción de la participación ciudadana y el acceso a la información, el mejoramiento de la imagen corporativa y de dar cumplimiento a la directiva presidencial 08 de septiembre 17 de 2022, "Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente." A través de la cual se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

En la Circular conjunta No. 100-005 – 2022, suscrita por el DAFP y la ESAP, sobre "LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023" calendada diciembre 29 de 2022, con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo por a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial se imparten los lineamientos que deberán observarse a partir del 01/01/20 23 respecto de la formalización del empleo público: 1. La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocrático y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales. (...) 4. Si los estudios para la planta temporal de personal en equidad determinan la necesidad de reformar la estructura organizacional interna del ente público deberá entonces proponer la reorganización que se requiera. (...)

Posteriormente en la Circular Conjunta N° 100-006.2023, entre el DAFP y la ESAP se solicitó el avance en el plan de formalización del empleo público con equidad, indicando que, para los organismos autónomos, la información solicitada será reportada por los (las) secretarios (as) Generales, o quienes hagan sus veces.

El Concejo Municipal de Yumbo entidad del orden territorial, sin personería Jurídica en cumplimiento de sus objetivos misionales y según lo dispuesto en la Constitución, la Ley y las disposiciones jurídicas que regulan su actuar, desarrolla constantemente acciones administrativas propias de la Corporación tendientes al cumplimiento de sus competencias de control político-administrativo conforme a su naturaleza, con miras a garantizar mejores servicios a la ciudadanía Yumbeña y al fortalecimiento institucional, la participación ciudadana, a través de una gestión eficiente y eficaz.

El proceso de modernización, diseño o rediseño Institucional en la Corporación surge de los cambios manifiestos en las circulares conjuntas antes mencionadas y al cumplimiento de los preceptos de la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o adiciones, al igual que el decreto compilatorio 1083 de 2015; esto responde a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

El propósito del estudio técnico es mejorar la gestión administrativa de la Corporación para hacerla más eficiente y que se fortalezca la relación Estado-ciudadano, en el marco de lo estipulado en el artículo 2.2.1.4.4. Actualización de plantas de empleo del decreto 1083 de 2015 "Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios." (....)

Para lo cual el Comité Técnico en el estudio identificó la importancia de fortalecer los siguientes procesos:

▪ **Creación del proceso misional de Atención y participación Ciudadana.**

El artículo 23 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho fundamental de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Igualmente, el artículo 74 ibidem, consagra el derecho de las personas y organizaciones a acceder a los documentos públicos oficiales, salvo los casos que establezca la ley.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia ibidem determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por otra parte, el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, señala los deberes de las autoridades en la atención al público, entre los cuales se encuentran el trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción, la garantía de atención personal, la asignación a dependencias especializadas de la atención de quejas, reclamos y orientación al público y adoptar medios tecnológicos para la atención de peticiones, quejas denuncias o reclamos, así como para el trámite y resolución de peticiones.

Los Concejos municipales cumplen un papel fundamental en cada una de las etapas de la gestión pública local: la planeación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación, el control y la rendición de cuentas. Su papel está orientado principalmente a velar por el cumplimiento de los fines del Estado (desarrollo, garantía de derechos y libertades fundamentales y democracia) y, particularmente, por los intereses de la población que representan, mediante los instrumentos diseñados para tal fin. Esto significa que las funciones están orientadas a: Asegurar el buen uso de los recursos públicos. Asegurar la eficiencia, la eficacia, calidad y equidad en la prestación de servicios. Garantizar la participación ciudadana; Garantizar el buen desempeño de las funciones de la administración; Fomentar la transparencia y las buenas prácticas administrativas.¹

En relación a la participación ciudadana, la Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", por su condición de ley estatutaria, le otorga un carácter prioritario al derecho a la participación ciudadana, en desarrollo de los principios democráticos y participativos sobre los cuales se estructura el sistema político colombiano a partir de la Constitución de 1991; demandando así esfuerzos institucionales y políticas públicas del nivel municipal para la materialización y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, como garante de este derecho.

Esta Ley establece las directrices regulatorias para la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, e insta a las entidades territoriales y a sus dependencias designadas, para tal fin, a formular las políticas públicas que desarrollen las competencias y capacidades de cada nivel de gobierno sobre este asunto; y a diseñar programas y estrategias, con el fin de concretarlas efectivamente en el territorio y garantizar la incidencia de la ciudadanía en los asuntos públicos. En ese orden de ideas, le corresponde a los Concejos Municipales Propiciar las condiciones que promueven la participación ciudadana, con el fin de fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.

¹ Guías para la gestión pública territorial- Los Concejos Municipales; actores claves en la gestión del desarrollo de los municipios, del Departamento Nacional de Planeación.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Cabe destacar que en el marco de Ley 136 de 1994, art 32, numeral 11 los Concejos Municipales deben garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal, por tanto, deben promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural.

Es así como el Concejo Municipal de Yumbo, dentro de su misión contemplo lo siguiente: "*Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de ser parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral con los servidores públicos que lo conforman.*"

En ese orden de ideas el Concejo Municipal de Yumbo debe promover, garantizar y proteger el derecho que le asiste a todos los ciudadanos de participar en las decisiones de la administración pública, permitiendo el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la participación ciudadana en la gestión pública y el servicio al ciudadano, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar sus procesos y sus procedimientos, y promover el acceso de la ciudadanía a una oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia.

Ahora bien, luego de revisar el mapa de procesos actual de la entidad Concejo Municipal de Yumbo, no se evidencia la atención y la participación ciudadana como proceso misional importante para la gestión de la Corporación, según se puede apreciar el mapa de procesos que se presenta en página 30 del estudio técnico.

En consecuencia y en aras de que el Concejo Municipal pueda afrontar los nuevos desafíos y las obligaciones que le impone la normatividad legal vigente, para garantizar la aplicación real de los principios de eficacia y eficiencia en la función pública, se requiere la creación del proceso de Gestión de atención y participación Ciudadana de la corporación Concejo Municipal como un proceso misional, el cual deberá ser liderado por un profesional con experiencia y con conocimiento de la normatividad que regula la participación y la atención ciudadana.

▪ **Fortalecimiento del proceso de gestión económica y financiera:**

Actualmente el Concejo Municipal de Yumbo cuenta con el proceso de Gestión Económica y financiera, el cual tiene como objeto realizar las actividades presupuestales, manejo de recurso financieros y pago de las obligaciones que permitan al Concejo Municipal de Yumbo, cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Este proceso en la actualidad tiene bajo su responsabilidad: Tesorería, Presupuesto y contabilidad.

▪ **Profesional de Contabilidad:**

Actualmente la Corporación Concejo Municipal de Yumbo cuenta con los servicios de un profesional externo que cumple con las funciones contables de la entidad, sin embargo, se sugiere la vinculación en planta de un/una profesional de la contabilidad, con reconocida trayectoria en el ejercicio de la contabilidad pública en entidades de carácter público o estatal para cumplir con esta labor en el CMY.

Lo anterior teniendo en cuenta que la tercerización de este importante proceso limita mucho la toma de decisiones debido a que el contador tiene una serie de responsabilidades de gran importancia, ya que son los encargados de la preparación y presentación de todos los estados, informes y reportes contables de la entidad, y en general todas las funciones relacionado con el control interno contable. En este sentido el artículo 5° de la ley 298 de 1996 dispuso que en las entidades públicas era necesario reestructurar o reorganizar las áreas contables y financieras para asumir la función de contaduría que le corresponde en cada corporación pública.

A su vez, la Ley 1952 de 2019 establece en el numeral 34 del artículo 38, como deber de todo servidor público "Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto."

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Así, mismo, el numeral 411 del artículo 38, señala como deber "Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera".

Por tanto, los contadores públicos, que ejercen la profesión en entidades del Estado, deben conocer las normas expedidas por el Contador General de la Nación y estar atentos a los nuevos desarrollos normativos, motivados por los cambios en los fenómenos económicos, financieros, jurídicos y sociales que se presentan en los diferentes entornos en que operan tales las entidades, con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio público.

6



Al contar con este proceso tercerizado, el CMY, se priva integrar debidamente el proceso contable con la gestión administrativa, en cuanto a las decisiones que, del comportamiento financiero como efecto de la Gestión administrativa, porque se dificulta su participación o acompañamiento en las decisiones gerenciales, administrativa y de asignación de los recursos limitados.

Por lo anterior, y como un mecanismo conducente a la generación de información contable de calidad dentro de la corporación edilicia, es necesario la creación de un cargo de carrera administrativa para que ejerza las funciones contables de la entidad, puesto que el líder natural del proceso financiero es el/la contador-a, al ser el último eslabón del proceso y, quién tiene la visión global del comportamiento financiero de la Corporación.

Finalmente es preciso advertir que la contaduría General de la Nación expidió sendas normas para este proceso que en su conjunto requieren de la experticia profesional del contador, como es la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública, todo al tenor de la Ley 1314 de 2009 y los decretos que la reglamenten o modifiquen.

▪ Profesional en Presupuesto - Gestión Presupuestal

Al revisar la planta actual de cargos se logra evidenciar que no existe un profesional que maneje el presupuesto de la entidad, que supervise los gastos de la entidad y que asegure que los mismos se ejecuten con el fin de poder dar cumplimiento a los objetivos y planes institucionales.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Ahora bien; el cago de nivel profesional con las funciones en manejo presupuestal público, requieren de complejidad promedio en la realización de las tareas, del proceso de formulación presupuestaria, registro y codificación de documentos, ajustes presupuestarios, analizar informes presupuestarios y financieros, verificación del funcionamiento de la ejecución presupuestal, proyección del gasto futuro, gestionar con el programa la pronta ejecución de recursos según calendarios de concursos y programas de caja, analizar desviaciones de gastos y así mismo elaborar informes Presupuestarios.

El cumplimiento de las labores complejas antes mencionadas en el manejo presupuestal, requieren que quién desarrolle estas funciones sea una persona con formación profesional y no solo técnica operativa para realizar operaciones repetitivas, sino para coadyuvar en la toma de decisiones gerenciales en la ejecución del gasto público ajustadas a la ley.

Contar con el profesional de presupuesto le ayuda a la entidad a poder disminuir los riesgos en el reporte ante las entidades de control, y cumplir con las demandas de información (estados y reportes) –sobre la asignación de recursos, la programación, la ejecución y la evaluación presupuestal–, los ingresos, gastos y financiamiento comprendidos en el PGN deben estar, en principio, estructurados de acuerdo con los clasificadores y reflejar los momentos contables de las transacciones que se presentan secuencialmente.

Con la creación del cargo de nivel profesional para presupuesto público en la Corporación se pasa a la etapa final para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del artículo 36 de la ley 909 de 2004 y el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005, establecen como objetivo la capacitación “El desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales”, para el lograr el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y el Decreto 2539 del 2005, que trata sobre las Competencias Laborales.

Hoy por hoy, pareciera inconcebible que las personas responsables de aspectos como la economía, la educación, las finanzas, carezcan de algún tipo de especialización en la materia objeto de su desempeño funcional en la Corporación como es el caso de presupuesto, que en municipios de categoría primera, se encuentra en el nivel profesional y en el entendido de que el gobierno, a través de la administración pública debe procurar el bienestar social, resulta indispensable la existencia de un cuerpo de funcionarios del estado que se encarguen no solo de representar el poder público, sino que con base en leyes y ordenamientos administrativos ejerzan dicho poder a fin de satisfacer de la mejor manera las necesidades públicas. La naturaleza misma de las tareas del Estado exige que las personas que encabecen la administración pública cuenten con cierta preparación, conocimientos, habilidades y aptitudes específicas que les permita desempeñar de manera satisfactoria su labor. Estudios como el de Sánchez (2017) comprueban lo anterior, pues a través del análisis de datos de la información pública, le es posible señalar que el sistema de carrera no está operando de manera correcta, pues ni siquiera se está cumpliendo con la Ley que rige el Sistema Presupuestal, así mismo señala que los servidores públicos no están cumpliendo con la capacitación que la ley señala como obligatoria.

De conformidad con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública busca la consolidación del principio del mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.

De todo lo anterior y ante la necesidad de realizar el fortalecimiento del proceso financiero, con la inclusión de los nuevos profesionales de apoyo, resulta necesario designar un profesional que lidere el proceso de Gestión Económica y Financiera; luego de analizar se llegó a la conclusión que el profesional que debe ser designado como líder de proceso es el Tesorero del Concejo Municipal de Yumbo.

En ese orden de ideas, y ante la asignación de nuevas responsabilidades al cargo, resulta conveniente realizar un ajuste en el grado del cargo, asignando como nuevo grado el No. 01 para nivel profesional, situación esta que implica una mayor asignación salarial.

▪ Fortalecimiento del Proceso de Gestión Jurídica

El fortalecimiento estructural de este proceso contribuye a garantizar que las actuaciones y procedimientos se lleven a cabo en el CMY, estén ajustados a la legalidad, minimizando las

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

posibilidades de acciones jurídicas contra los actos administrativos y actuaciones del Concejo Municipal.

Este proceso comprende desde el análisis y estudio de la solicitud de conciliación, demanda o querrela, hasta el seguimiento de las etapas y actuaciones y toma de acciones para mejorar el desempeño del proceso.

El fortalecimiento del proceso jurídico unificado y coherente de la defensa de los intereses del Concejo Municipal de Yumbo, la protección del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico y la lucha contra la corrupción. Desde el área jurídica se procura, además, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria y gestión de la información jurídica.

Desde el proceso de gestión jurídica se realiza el proceso contractual que requiere celebrar la Corporación en los planes de acción, políticas, y objetivos institucionales de conformidad con el marco normativo vigente, manual de contratación, planes de compras, plan de inversión y presupuesto adoptado.

Por otra parte, El legislador dispuso el régimen disciplinario, en aras de vigilar el ejercicio de la función pública, en dicho marco dictó diferentes leyes, esto es, la 734 de 2002, la 1952 de 2019 y la 2094 de 2021. A través de la segunda, expide el Código General Disciplinario, deroga la Ley 734 de 2002 y adopta otras disposiciones.

Los Concejos Municipales, de acuerdo con la 489 de 1998 son organismos que ejercen funciones administrativas de manera permanente, lo cual permite establecer que integran la Administración Pública, en estas actuaciones se corren riesgos jurídicos en el ámbito de la contratación, la inversión en desarrollo de la promoción de las competencias del Concejo Municipal que pueden desbordar la las normas de contratación estatal, teniendo como un impacto negativo en las finanzas y presupuesto de la Corporación y la Corporación edilicia debe contar con orientación jurídica al momento de decidir sobre los asuntos de su competencia en sus diferentes sesiones y actuaciones. Por la prevención de tales riesgos, se hace necesario que la corporación cuente con un responsable del área jurídica

▪ Jefe de Control Interno (Administrativo)

La Constitución Política de Colombia establece la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar el control interno, en los siguientes términos:

“ARTICULO 209. (...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Así mismo, el artículo 269 señala:

“ARTÍCULO 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley” (...),

El artículo 9° de la Ley 87 de 1997 se definió que la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno:

“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.”

De conformidad con la disposición constitucional, la Administración Pública, en todos sus órdenes debe tener un control interno, en los términos que señala la ley, y están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Así mismo, el artículo 3, literal d), de la misma ley, expresa que la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

El Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.1.2 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial. Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia
2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado
3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.
4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

El artículo 11 de la Ley 87 de 1993, Designación del jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. En el párrafo segundo establece "Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario **será designado por un período fijo de cuatro años**, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador"

Por lo tanto, es preciso señalar que, el cargo de jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, corresponde a un cargo de período institucional y no personal, quien sea designado para este cargo, lo hará para un período de cuatro años, y quien eventualmente tuviere que remplazarlo lo hará para terminar lo que haga falta del mismo.

En el evento que el nominador decida que la persona que termina el período continúe en el desempeño del mismo, deberá realizar un nuevo nombramiento siguiendo el procedimiento que adopte para tal efecto y, resultará procedente la designación en propiedad de estos cargos a partir del 1 de enero de 2014, para un nuevo período de cuatro años, o por el tiempo que falte para que cumpla el período institucional del empleo de jefe de Control interno.

La Ley 1474 de 2011 no estableció un procedimiento específico para el nombramiento de los jefes de oficina de control interno, únicamente determinó los requisitos para su desempeño, y el Decreto 989 de 2020 que adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos estableció las competencias y los requisitos específicos para el empleo de jefe de control interno, así, en consecuencia, la rama ejecutiva del orden territorial, la cual se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial (Gobernador o Alcalde según el caso). Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Por lo tanto, la máxima autoridad del Concejo Municipal (presidente del Concejo Municipal), en desarrollo de su facultad nominadora podrán establecer un procedimiento meritocrático para la designación o provisión definitiva del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel territorial, atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 989 de 2020 y **precisando que se trata de un empleo de período.**

El acuerdo municipal N° 007 del 27 de abril del 2006, artículo 11 establece. Provisión de la planta de personal. El presidente del Concejo, en su calidad de representante legal de la Corporación, efectuará la provisión de los empleos de la planta de personal del Concejo de conformidad con la Ley 909 de 2004 y las normas que la regulen, adicionen, modifican o sustituyan.

El Decreto 989 de 2020 en el artículo 2.2.21.8.5. determina los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno. "Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno".

(...)

Al examinar por parte del Comité Técnico para el Rediseño Administrativo del Concejo Municipal, el nombramiento de profesional Universitario de la Planta de cargos como RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE CONTROL en el CMY, se encuentra actualmente que la denominación debe ser ajustada en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, esto implica que la entidad debe contar con un Jefe de Control Interno código 219 designado por un periodo fijo de 4 años.

▪ Auxiliar de Servicios Generales

Debido a que no se ha expedido un reglamento específico sobre el cuidado y/o mantenimiento de la planta física, los muebles y enseres y servicios que se requieren para el funcionamiento eficiente de las operaciones de la Corporación, la conservación adecuada de la funcionalidad de los bienes que integran las instalaciones del CMY, Las actividades que conforman los "servicios generales", tienen la connotación de servir de apoyo a la entidad, como un todo, para su correcto funcionamiento. Dichos servicios no benefician a una área o dependencia específica, sino que facilitan la operatividad de toda organización y se caracterizan por el predominio de actividades de simple ejecución y de índole manual. Dentro de éstos podemos precisar los suministros, el transporte, la correspondencia y archivo, la atención al ingreso del recinto del concejo municipal, cafetería para las diferentes reuniones de las comisiones y de los funcionarios, aseo, limpieza de los baños y sitios de trabajo de los funcionarios, mantenimiento general áreas físicas, etc. Por lo tanto, «Son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física, los espacios destinados al servicio público, que no impliquen dirección y confianza del personal que labore en dichas obras, tales como electricidad, carpintería, mecánica, jardinería, pintura, albañilería, así mismo, Son aquellas actividades que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución»

De acuerdo con el estudio de las cargas laborales se encuentra que se requiere por parte de la Corporación la inclusión en la planta de empleos un cargo en el nivel asistencial el cual da como resultado la necesidad de 4 empleos, y en la actual planta de cargos solo se cuenta con 3 de ellos, por efectos de limitación presupuestal solo se podrá cubrir uno (1) en el área de servicios generales, como apoyo a las funciones antes descritas.

El análisis del levantamiento de la carga laboral de los auxiliares de servicios generales actuales mostró la necesidad de fortalecer esta área del CMY debido al exceso de carga laboral; la suma mensual de las cargas laborales de los funcionarios-as del área arrojaron los siguientes resultados en términos de horas laborales (228.9 + 219.9 + 222.9) respectivamente, para un total de 671.7 horas/mes laborales, que divididas por el estándar laboral establecido en la guía 2018 del DAFP para el cálculo de los cargos requeridos en un área en particular de 167 hrs/mes no da como resultado la necesidad de 4,02 personas en el área de servicios generales.

CONCLUSIONES:

Realizadas las anteriores precisiones derivadas del estudio técnico realizado por el Comité Técnico para el rediseño o modernización administrativa del Concejo Municipal de Yumbo, y en aras de

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

garantizar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones a cargo de la Corporación se contempla la inclusión de los siguientes cargos, con las cifras aproximadas de sus respectivos costos:

Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
Nivel Profesional					
2	Profesional Universitario	CA	219	2	\$ 6.092.260
2	Profesional Universitario	CA	219	3	\$ 4.272.850
4	TOTAL, EMPLEOS				
Nivel Asistencial					
1	Auxiliar Servicios Generales	CA	470	6	\$ 2.812.126
1	TOTAL, EMPLEOS				

11

De igual forma y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, se debe realizar la modificación de la denominación, código, grado y nivel del cargo de profesional universitario con funciones de control interno así:

DENOMINACIÓN ACTUAL DEL CARGO					
Nivel Profesional					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
1	Profesional Universitario	LN	219	01	\$ 6.092.260
NUEVA DENOMINACIÓN DEL CARGO					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
NIVEL DIRECTIVO					
1	Jefe de Control interno	PF	006	02	\$ 6.092.260

En el mismo sentido, la determinación de la escala salarial incluye todos los cargos de la planta institucional, sin embargo, se presenta modificación en la estructura de los grados, sin cambiar todas las asignaciones, con excepción del empleo de tesorería general, corrigiendo algunos aspectos discordantes, como es el caso del grado correspondiente a la Secretaria General de CMY, que actualmente es cero dos (02), sin existir otro superior, por lo tanto el código y grado será 054-01; al adecuar la denominación del cargo de Jefe de Control Interno, del nivel directivo con código 006 y grado 02, se crea un grado adicional en este nivel; se ajusta la codificación y grados del nivel profesional así: Tesorero General código 201 grado 01 y se ajusta la asignación básica; Profesional Universitario código 219 grado 02 y profesional universitario código 219 grado 03, creando el grado

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

03 en este nivel; para el caso de los grados del nivel técnico que existe en la planta de cargos actual el grado cero uno (01) y cero dos (02), con la misma asignación salarial, por tal motivo es necesario realizar el ajuste quedando un solo grado para el nivel técnico, que será cero uno (01); para los grados del nivel asistencial estos se tendrán iniciando en grado cero uno (01), el de mayor asignación y hasta el grado cero seis (06) el de menor asignación.

PROPUESTA NUEVA PLANTA DE CARGOS					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN	TOTAL
NIVEL DIRECTIVO					
1	Secretario-a General	054	01	\$ 13.984.321	\$ 13.984.321
2	Jefe Control Interno	006	02	\$ 6.092.260	\$ 6.092.260
Total empleos					\$ 20.076.581
NIVEL PROFESIONAL					
2	Profesional Universitario	219	02	\$ 6.092.260	\$ 12.184.520
1	Tesorero-a General	201	01	\$ 6.592.260	\$ 6.592.260
2	Profesional Universitario	219	03	\$ 4.272.850	\$ 8.545.700
Total empleos					\$ 27.322.480
NIVEL TÉCNICO					
1	Técnico operativo	367	01	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
1	Técnico operativo	367	01	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
Total empleos					\$ 7.545.700
NIVEL ASISTENCIAL					
1	Secretario ejecutivo	425	01	\$ 3.735.415	\$ 3.735.415
1	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 3.702.563	\$ 3.702.563
2	Auxiliar Administrativo	407	05	\$ 2.836.162	\$ 5.672.324
4	Auxiliar Servicios Generales	470	06	\$ 2.812.126	\$ 11.248.504
1	Secretaria	440	03	\$ 3.388.556	\$ 3.388.556
1	Secretaria	440	04	\$ 3.248.454	\$ 3.248.454
Total empleos					\$ 30.995.816
19	COSTO SIN PRESTACIONES MES				\$ 85.940.577

PLANTA ACTUAL					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN	TOTAL
NIVEL DIRECTIVO					
1	Secretario-a General	54	02	\$ 13.984.321	\$ 13.984.321
Total empleos					\$ 13.984.321
NIVEL PROFESIONAL					
1	Profesional Universitario	219	01	\$ 6.092.260	\$ 6.092.260
1	Tesorero-a General	201	01	\$ 6.592.260	\$ 6.592.260
Total empleos					\$ 12.184.520
NIVEL TÉCNICO					
1	Técnico operativo	314	01	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
1	Técnico operativo	314	02	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
Total empleos					\$ 7.545.700
NIVEL ASISTENCIAL					
1	Secretario ejecutivo	425	06	\$ 3.735.415	\$ 3.735.415
1	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 2.836.162	\$ 2.836.162
2	Auxiliar Administrativo	407	05	\$ 3.702.563	\$ 7.405.126
3	Auxiliar Servicios Generales	470	01	\$ 2.812.126	\$ 8.436.378
1	Secretaria	440	04	\$ 3.388.556	\$ 3.388.556
1	Secretaria	440	03	\$ 3.248.454	\$ 3.248.454
Total empleos					\$ 29.050.091
14	TOTAL EMPLEOS Y COSTO				\$ 62.764.632

12

La diferencia de asignaciones básicas mensuales como costo es de veintitrés millones ciento setenta y cinco mil novecientos cuarenta y cinco pesos (\$23.175.945) m/cte. aproximadamente

El presente acuerdo incorpora los aspectos de la estructura, planta y fijación de salarios institucionales en un solo cuerpo normativo atendiendo a los lineamientos nacionales de compendio de normas o simplicidad normativa.

FUNDAMENTOS LEGALES:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 313. Corresponde a los Concejos: (...) 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (...)
- LEY 136 DE 1994 "POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS
- Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Acuerdo Municipal 010 DE 2020. el numeral 27 del artículo 6, que establece como función del Concejo Municipal de Yumbo "Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo" (de conformidad con el numeral 27 artículo 313 C.P)".

IMPACTO FISCAL:

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 819 de 2003, el impacto fiscal de cualquier proyecto de acuerdo que ordene gasto deberá hacerse explícito y ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, para lo cual, en la respectiva exposición de motivos deberán incluirse expresamente los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para financiar dicho costo.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

En esa medida, en atención a que el presente proyecto de acuerdo contempla la creación de 5 empleos en la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo, se genera una afectación presupuestal en la presente vigencia fiscal, calculada en cuatrocientos treinta y ocho millones quince mil novecientos treinta y dos pesos (\$438.015.932) m/cte. aproximadamente, por tal motivo se cuenta con certificación de viabilidad presupuestal expedida por la funcionaria encargada de manejar el presupuesto del Concejo Municipal de Yumbo.

Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN	Costo anual con prestaciones
Nivel Profesional						
2	Profesional Universitario	CA	219	02	\$ 6.092.260	241.324.262
2	Profesional Universitario	CA	219	03	\$ 4.272.850	209.297.055
3	Total empleos					450.621.317
Nivel Asistencial						
1	Auxiliar Servicios Generales	CA	470	06	\$ 2.812.126	57.182.078
1	Total empleos					57.182.078

Las anteriores cifras corresponden a aproximaciones.

Se calcula además que el costo proyectado para el 2024 de la nómina con un incremento proyectado del 11%, respecto de la planta actual será de Quinientos ochenta millones doscientos tres mil cuatrocientos veintisiete pesos (\$580.203.427) m/cte aproximadamente, incluidas todas las prestaciones sociales y las cesantías retroactivas.

Agradezco a la corporación su respaldo a esta iniciativa cuya finalidad esencial será la mejora en el cumplimiento de los asuntos a cargo de la corporación en armonía con la promoción de la participación ciudadana la búsqueda de la eficiencia y la eficacia en la actuación pública que es la razón de la actuación institucional. Teniendo en cuenta que, es competencia del Concejo Municipal de Yumbo determinar la estructura administrativa de la Entidad, atendiendo las disposiciones señaladas y conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Corporación, el Acuerdo 010 de 2020.

Cordialmente



CARLOS ARTURO VILLA LUNA
Presidente Concejo Municipal

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ACUERDO No.

(_____)

14

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO Y ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales conferidas por la Constitución Política de Colombia especialmente las previstas en el artículo 313 de la Constitución Política de 1991, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que es competencia de los Concejos Municipales determinar la estructura, planta de personal y las escalas de remuneración (grado) correspondiente a las distintas categorías de empleos del ente territorial respectivo.

Que el artículo 312, numeral 6°, de la Constitución Política, atribuye a los Concejos Municipales, la competencia para establecer la organización y funcionamiento de los municipios.

Que el artículo 71 de la ley 136 de 1994 estipula que: "los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las juntas administradoras locales (...)"

Que conforme al artículo 3° de la Ley 4 de 1992 el sistema salarial de los servidores públicos está integrado por los siguientes elementos: la estructura y funciones de los empleos, la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categorías de cargos

Artículo 54 de la Ley 489 de 1998, que menciona los principios generales por los cuales se modifica la estructura administrativa de las entidades públicas.

Que mediante el Decreto 785 de 2005, y como lo preceptúa el artículo primero, se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Que el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 dispuso que: "*Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren. (...)*"

Que mediante Acuerdo 007 del 27 de abril de 2006 el Concejo Municipal de Yumbo, se establecieron las normas necesarias para ajustar la nomenclatura, clasificación y escala salarial de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo.

Que en la Circular conjunta No. 100-005 – 2022, suscrita por el DAFP y la ESAP, sobre "lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad - vigencia 2023" se estableció en el numeral (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades 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

Que el artículo Artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, establece 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 al mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

Que el Concejo Municipal de Yumbo realizó el estudio técnico a partir de los elementos que propone la "Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial", del Departamento de la Función Pública, y determinó que era necesario la creación de cinco cargos con el fin de que la entidad cuente con el personal disponible de acuerdo a las necesidades del organismo para el cumplimiento de su misión institucional.

Que los concejos municipales están concebidos como escenarios institucionales de la rama ejecutiva del poder público, cuya finalidad consiste en ser intermediarios entre el ejecutivo municipal y los ciudadanos, facultados para un ejercicio de control político en procura del bienestar de la población del contexto respectivo. En tal cometido, los elementos que fortalecen la función financiera e impulsan la participación ciudadana y de su quehacer misional constituye un factor esencial para la garantía del ejercicio democrático de los en dicho contexto, por lo cual, Estos elementos son esenciales para la profundización de la democracia.

Que, la determinación de la escala salarial incluye todos los cargos de la planta institucional, sin embargo, se presenta modificación en la estructura de los grados, sin cambiar las asignaciones corrigiendo algunos aspectos discordantes, como es el caso del grado correspondiente a la Secretaria General de CMY, que actualmente es cero dos (02), sin existir otro superior, por lo tanto el código y grado será 054-01; al adecuar la denominación del cargo de Jefe de Control Interno, del nivel directivo con código 006 y grado 02, se crea un grado adicional en este nivel; para el caso de los grados del nivel técnico que existe en la planta de cargos actual el grado cero uno (01) y cero dos (02), para la misma asignación salarial, este quedará un solo grado para el nivel, que será cero uno (01); para los grados del nivel asistencial estos se tendrán iniciando en grado cero uno (01), el de mayor asignación y hasta el grado cero seis (06) el de menor asignación.

Por lo anterior es que se hace necesario que el Concejo Municipal Yumbo: i) realice la creación de dos (2) cargos de profesional universitario de grado 02 y dos (2) de grado 03, un cargo de auxiliar de servicios generales y realice el ajuste en la denominación de los cargos que lo requieran ii) la consecuente actualización de la estructura administrativa en virtud de lo señalado y iii) la fijación de la planta derivada de la creación de los cargos señalados, junto con la estipulación de la asignación salarial respectiva.

Por lo anterior el Honorable Concejo Municipal de Yumbo,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente acuerdo tiene por objeto actualizar la estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA: la estructura del Concejo Municipal de Yumbo estará representada en el siguiente organigrama:

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

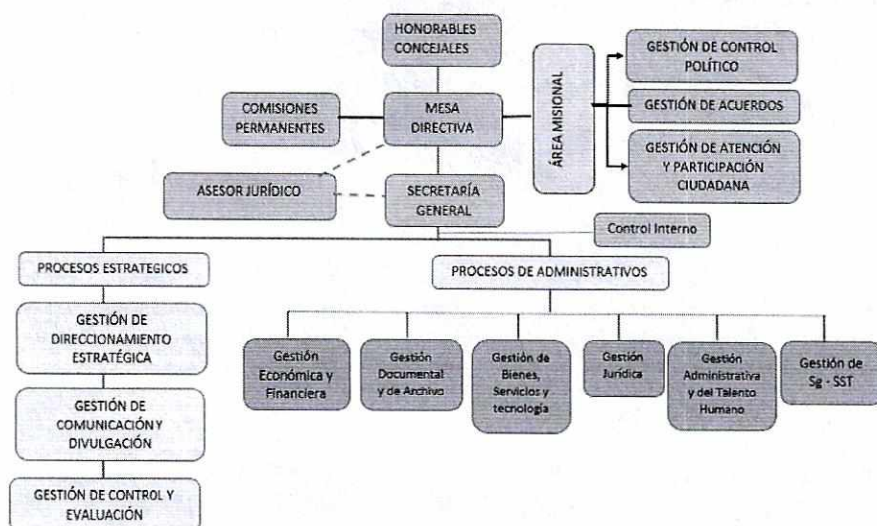
www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ESTRUCTURA POR PROCESOS – LINEAL STAFF



16

ARTÍCULO 3. CREACIÓN DE LOS CARGOS: crease en la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo, los siguientes empleos con sus respectivas denominaciones, códigos, grados y asignación salarial.

Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
Nivel Profesional					
2	Profesional Universitario	CA	219	02	\$ 6.092.260
2	Profesional Universitario	CA	219	03	\$ 4.272.850
Nivel Asistencial					
1	Auxiliar Servicios Generales	CA	470	06	\$ 2.812.126

ARTÍCULO 4. MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN, CODIGO, GRADO Y NIVEL DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO. Modifíquese la denominación, el código y el grado y el nivel del empleo Profesional Universitario 219 grado 01, el cual quedará así:

SITUACION ACTUAL					SITUACION NUEVA				
Denominación	Cod.	Grado	asignación	Naturaleza	denominación	Cod.	grado	Naturaleza	asignación
Profesional universitario	219	01	6.092.260	LN	Jefe Control Interno	006	02	PF	6.092.260

PARAGRAFO TRANSITORIO: Este cambio de denominación del empleo no afecta en nada el periodo para el cual fue nombrado por concurso de mérito la persona que ocupa y desempeña las funciones de control interno.

ARTICULO 5. MODIFICACIÓN GRADOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL EMPLEO: Modifíquese el grado de los empleos en los diferentes niveles establecidos para el Concejo Municipal de Yumbo, así:

SITUACION ACTUAL				SITUACION NUEVA			
Denominación	Cod.	Grado	asignación	denominación	Cod.	grado	asignación
Secretario General	054	02	13.984.321	Secretario General	054	01	13.984.321
Técnico Operativo	314	02	3.772.850	Técnico Operativo	314	01	3.772.850

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Secretaria ejecutiva	425	06	3.735.415	Secretaria ejecutiva	425	01	3.735.415
Auxiliar administrativo	407	05	3.702.563	Auxiliar administrativo	407	02	3.702.563
Secretaria	440	04	3.388.556	Secretaria	440	03	3.388.556
Secretaria	440	03	3.248.454	Secretaria	440	04	3.248.454
Auxiliar administrativo	407	02	2.836.162	Auxiliar administrativo	407	05	2.836.162
Auxiliar servicios generales	470	01	2.812.126	Auxiliar servicios generales	470	06	2.812.126

17

ARTÍCULO 6. NOMENCLATURA, NATURALEZA Y GRADOS SALARIALES DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL: La nomenclatura, naturaleza y grados salariales de los empleos de la planta global de personal del Concejo Municipal se constituirá con base en lo siguiente:

NIVEL	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	Asignación
Directivo	Secretario General	PF	054	01	13.984.321
	Jefe Control Interno	PF	006	02	6.092.260
Profesional	Tesorero General	LN	201	01	6.592.260
	Profesional universitario	CA	219	02	6.092.260
	Profesional universitario	CA	219	03	4.272.850
Técnico	Técnico operativo	CA	314	01	3.772.850
Asistencial	Secretario ejecutivo	CA	425	01	3.735.415
	Auxiliar administrativo	CA	407	02	3.702.563
	Secretario	CA	440	03	3.388.556
	Secretario	CA	440	04	3.248.454
	Auxiliar administrativo	CA	407	05	2.836.162
	Auxiliar de servicios generales	CA	470	06	2.812.126

ARTÍCULO 7. PLANTA DE PERSONAL. La Planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo que se establece a continuación será bajo el modelo de planta global:

NIVEL	Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO
DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	PF	054	01
	1	JEFE CONTROL INTERNO	PF	006	02
PLANTA GLOBAL					
PROFESIONAL	1	TESORERO GENERAL	LN	201	01
	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	02
	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	03
TÉCNICO	2	TÉCNICO OPERATIVO	CA	314	01
ASISTENCIAL	1	SECRETARIA EJECUTIVA	CA	425	01
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	407	02
	1	SECRETARIA	CA	440	03
	1	SECRETARIA	CA	440	04
	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	407	05
	4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	CA	470	06
	19	TOTAL EMPLEOS			

PARAGRAFO: Cada empleado de la Planta de Personal Global ejercerá sus funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en forma coordinada, concurrente y armónica, para cumplir con las competencias y funciones inherentes al Concejo Municipal de Yumbo.

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

ARTÍCULO 8. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO: Facúltese a la Presidencia del Concejo de Yumbo, para que expida los actos administrativos que se deriven de su implementación.

ARTÍCULO 9. MANUAL DE FUNCIONES: Facúltese al presidente de la Corporación para que en virtud del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" ajuste el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Yumbo, adoptado mediante resolución No. 100-06-191.

18

ARTÍCULO 10. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y sanción y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 007 del 27 de abril de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Concejo del Municipio de Yumbo (Valle del Cauca), a los (___) Días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

Presentado por:

CARLOS ARTURO VILLA LUNA
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.

Introducción

Es muy importante para toda entidad pública, lograr la normalización de los procesos y procedimientos como pieza fundamental en la consecución de los principios consagrados por el estado, en el manejo de la administración respecto de la economía, celeridad, eficacia imparcialidad y publicidad, principios que le permitirán a la corporación determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas por los funcionarios de tal manera que se facilite el seguimiento y control de los procesos; es por ello que una estructura por procesos y la identificación plena de cada uno de los procedimientos que contribuyen al desarrollo del proceso, facilita además, a determinar las competencias y funciones que debe desarrollar a cabalidad cada uno de los funcionarios en el ejercicio de la administración pública y sobre la base de las competencias y funciones conferidas al concejo municipal de Yumbo.

1. Análisis de la estructura organizacional del Concejo Municipal de Yumbo

La estructura organizacional del Concejo Municipal de Yumbo como se observa en la siguiente figura, responde a cargos jerarquizados y no a procesos propiamente dichos, lo cual genera una serie de dificultades administrativas.

Gráfica 1. Estructura actual



Fuente: página web del Concejo Municipal de Yumbo.

Este tipo de organigrama no permite observar los procesos que se llevan a cabo y tampoco permiten orientarse hacia los avances tecnológicos y las metodologías de gestión alternativas para el logro de sus objetivos.

La profundización de la democracia, la redefinición de lo público, la constante incertidumbre, son nuevos fenómenos a los que se enfrentan las organizaciones públicas, por lo que requieren una dinámica diferente a la inamovilidad estructural, que se imprime con estructuras jerárquicas sobre la base de cargos y no de procesos dirigidos al servicio de los ciudadanos.

Las organizaciones y su administración constituyen estructuras y procesos necesarios e importantes en la sociedad moderna porque de sus fines y adecuado funcionamiento depende que se obtengan los resultados deseados.

El nuevo paradigma administrativo (NGP) centra su acción en la satisfacción del ciudadano, lo cual implica un tipo de racionalidad político-administrativa, orientada al éxito (Feffer, 2000), que le da una gran relevancia a los principios de competitividad y de eficiencia (Ménard, 1997). Esto implica un distanciamiento de las prácticas administrativas burocráticas sobre la base de cargos y funciones. Es así que se orienta desde el DAFP la Gestión Pública por Procesos. Esta racionalidad administrativa, fundamenta sus principios bajo la noción de éxito en los términos de la institución-mercado, al cual es un mediador

entre el Estado y la sociedad.

Por lo cual se orienta fundamentalmente a Desarrollar la competencia en la provisión de bienes y servicios públicos; Introducir el “espíritu empresarial” en la cultura de la Administración Pública, sobre la base de la estandarización de procesos.

Sin embargo, las reformas de la administración pública en Colombia tuvo un enfoque fiscalista y eficientista de reducción del gasto público, de racionalización de los costos de transacción, preocupada por el rediseño de la estructura organizacional en el propósito de **aplanarla**, es decir, reducir los niveles jerárquicos para facilitar la toma de decisiones y la comunicación, además de la reducción del empleo público, lo que Sheperd (1999) clasifica como reformas aisladas o discontinuas, por ejemplo una reducción de la planta de servidores públicos o implicar cambios permanentes en los procesos —como las normativas que regulan el tamaño de la planta de funcionarios públicos. (Citado por Ramírez, 2009, p. 128, limitaciones introducidas por la Ley 617 de 2000). Por su parte, las reformas que pretendían aumentar la transparencia y la calidad en la gestión de los funcionarios, mediante un sistema de rendición de cuentas y orientación a resultados, igualmente chocaron con las características del sistema político: la informalidad de las instituciones y el comportamiento organizacional mediado por prácticas clientelares, identificándose casos aislados de reforma con bajo nivel de institucionalización y sostenibilidad.

Las dinámicas sociales están demandando una mejor prestación de los servicios por parte del Estado para lo cual se requiere revisar la estructura de las organizaciones estatales y el concepto de organización.

“La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.”(DAFP)

Desde la práctica moderna de la administración y desde el boom impuesto por la racionalización del gasto y la búsqueda de eficiencia y eficacia, se puede inferir que reorganización, modernización reestructuración y rediseño administrativo, son sinónimos que se pueden definir como el análisis de la situación actual de una entidad pública respecto al cumplimiento de su objeto, funciones, procesos y prestación del servicio, y busca proponer alternativas de mejora en la organización de la entidad para su óptimo desarrollo.

Así, en el proceso de modernización y de transparencia en la gestión pública se empieza a imponer la Gestión por procesos, lo que introdujo un cambio de visión de la organización. La Gestión de Procesos en la Administración Pública permite

alcanzar mejores resultados y de una forma más eficiente. Hace posible que los sistemas, las personas y, en general, los recursos disponibles, trabajen coordinados y en armonía con objetivos claramente definidos.

Entonces, una organización es un Sistema que integra distintas partes y subsistemas que deben operar de manera acoplada. Coordinada, en un mismo sentido. Y este sistema contiene procesos relacionados entre sí. De este modo, los resultados de unos son "entradas" de otros, en forma de materiales, información, instrucciones, documentos.

La Gestión de Procesos facilita la coordinación entre los elementos del sistema y, por tanto, esa necesaria optimización. Es más, podemos considerarla imprescindible. Una meta de la gestión de procesos es la mejor comprensión sobre cómo se realizan las operaciones de una organización, de cómo se relacionan entre sí.

En las administraciones públicas, el número de procesos es elevado. Estos procesos, a su vez, deben contemplar un considerable número de procedimientos jurídico-administrativos. En definitiva, un sistema complejo que necesita precisamente de una forma de gestión basada en procesos para resultar eficaz y eficiente.

La gestión de procesos permite analizar con detalle las actividades de una organización. Se establecen así las condiciones para mejorar la calidad de los resultados y la satisfacción de los ciudadanos; detectar oportunidades de mejora y reducir costes. Y todo ello al mismo tiempo.

Desde una visión de procesos, es posible determinar las cargas de trabajo de los procesos y llevar a cabo una consecuente distribución del personal de la institución; a diferencia de la imposibilidad de movilidad que tiene la estructura por cargos jerarquizados. No obstante, la estructura por procesos no desaparece la jerarquía y la autoridad de línea de la organización burocrática.

También, hace énfasis en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) acorde con el decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones." En este decreto MinTic insta a tener en cuenta para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información.

1.1 Objetivos

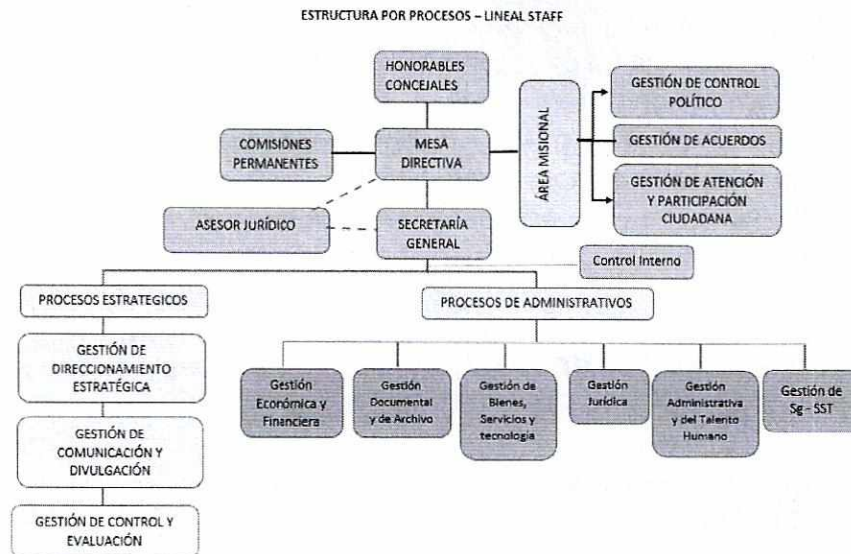
El diseño de la estructura organizacional del Concejo Municipal de Yumbo con base en los procesos que se llevan a cabo en cumplimiento de las competencias otorgadas a la corporación por la Constitución, la ley y los reglamentos, le permite fortalecer los mecanismos de mejora continua y autocontrol, para lo cual este tipo de estructura cuenta con una base conceptual y visión integral con el fin de dotar a la corporación de una magnífica herramienta de trabajo para el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión, funciones y competencias institucionales.

Entre los propósitos que se pueden alcanzar con la instrumentalización de esta forma organizacional se pueden mencionar:

- Proporcionar una herramienta administrativa como guía base para la evaluación de la gestión y toma de decisiones que facilite el mejoramiento continuo.
- Documentar los procesos para cumplir los requerimientos necesarios para certificar el sistema de gestión de calidad o mantener su certificación.
- Orientar a los funcionarios y servidores públicos que quieren la responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y seguimiento de los procesos y procedimientos de competencia de la corporación, que son ejercidos por los funcionarios y sus servidores públicos.,
- Coadyuvar en el establecimiento de indicadores para evaluar la gestión de cada uno de los procesos que conforman la entidad.
- Proveer de una herramienta que facilite a la presidencia del consejo y a la secretaría general de los indicadores idóneos para efectuar la evaluación que se debe realizar a cada uno de los funcionarios en los 2 momentos del año cómo está establecido en la norma y así minimizar al máximo posible las evaluaciones subjetivas que en un momento dado pueden perjudicar a los funcionarios de esta corporación.

Hechas las anteriores consideraciones se presenta a consideración del comité técnico una propuesta de estructura organizacional por procesos.

GRÁFICA 2. ESTRUCTURA POR PROCESOS



Fuente: construcción con el Comité Técnico Rediseño Administrativo Concejo de Yumbo

1.2 Fundamento legal

1.2.1 Constitución y Leyes

- Constitución Política de 1991 (artículos 83, 84, 209 y 333), establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Código contencioso administrativo (artículo 3), establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- 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.

1.2.2 Decretos

- Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- Directiva Presidencial 02 de 28 de agosto de 2000: agenda de conectividad, que busca masificar el uso de las tecnologías de la Información en Colombia. Para lograrlo las instituciones públicas deben adecuar la organización, los procesos y los sistemas de información internos
- Decreto 4110 2004, por la cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 4485 de 2009, por del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

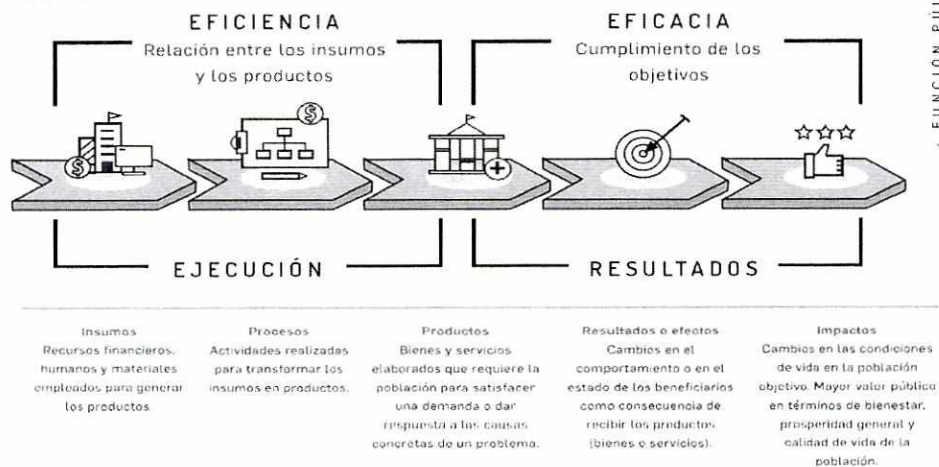
Algunas de las siguientes conclusiones son referidas de la Guía de Gestión por Procesos del DAFP como parámetros organizacionales y de ventajas para la generación de valor y transparencia para la ciudadanía.

- ❖ Partiendo del hecho que el Concejo Municipal de Yumbo es una organización jerarquizada legalmente y con funciones claramente definidas se sugiere escoger entre las dos línea-Staff.
- ❖ El DAFP en su guía para la gestión por procesos a propósito de la búsqueda de generación de valor para los ciudadanos y del establecimiento de MIPG para los entes territoriales y algunos apartes del mismo para el Concejo Municipal, orienta la gestión administrativa pública hacia los procesos, indicando que a través de ellos se facilita la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la acción administrativa pública, en la búsqueda de transparencia.
- ❖ El direccionamiento estratégico, gestión con valores para el resultado, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y la innovación y, finalmente, control interno se constituyen de elementos fundamentales que se evidencian en una estructura por procesos, facilitando el entendimiento de la acción administrativa del Concejo Municipal de Yumbo y la movilidad de los funcionarios a través de una planta de cargos plana.
- ❖ Otro aspecto de la organización por procesos es que la gestión por procesos se enmarca en el concepto de Gestión con valores para resultados porque su objetivo principal es permitirle al Concejo Municipal, realizar las actividades que, en el marco de los valores del servicio público, lo conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional.
- ❖ Otro aspecto relevante corresponde a la organización de la gestión documental como proceso evidente que facilita "la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera".
- ❖ La gestión por procesos se relaciona directamente con el componente de la ventanilla hacia adentro, ya que una adecuada gestión por procesos, es decir,

una gestión adecuada de la ventanilla hacia adentro dará como resultado una mejor relación de la ventanilla hacia afuera a través de la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor de la entidad y de cada uno de sus procesos.

- ❖ La gestión por procesos se relaciona directamente con la política de fortalecimiento institucional y simplificación por procesos al facilitarle a la administración (Presidencia de la Mesa Directiva y Secretaría General de la Institución) tener una mayor claridad funcional de la acción administrativa frente al cumplimiento de lo establecido en la Ley y los reglamentos.³
- ❖ La gestión por procesos facilita el alineamiento de la acción administrativa con la Misión y la Visión de la Institución.
- ❖ La gestión de conocimiento, evaluación de resultados e información y comunicación se relacionan directamente dentro de la gestión por procesos. En cuanto a la gestión del conocimiento de facilita la transferencia de este entre los diferentes niveles jerárquicos y procesos a través de la coordinación necesaria entre ellos. Por otra parte, los procesos facilitan la trazabilidad de la acción institucional, es decir su documentación con suficiente claridad que permita que cualquier persona de la entidad o de afuera entienda qué se hace, cómo se hace, qué se necesita para hacerlo y la posibilidad de innovar tanto en los procesos como en los productos y servicios de la entidad teniendo en cuenta los cambios que se van produciendo en los requerimientos, las necesidades de los grupos de valor que se buscan satisfacer y las condiciones organizacionales que fomenten que dicha innovación pueda tener lugar.
- ❖ En cuanto a la dimensión de información y comunicación, es importante identificar cómo se relacionan los procesos dentro de la entidad (esto se explicará con mayor detalle dentro del documento) basados en las siguientes preguntas: cómo se da la comunicación tanto escrita como verbal entre quienes participan en cada uno de los procesos, cómo se transfiere y consigna la información, qué lenguaje se necesita (escrito, oral, visual), qué herramientas se utilizan y la calidad y coherencia con la que dicha interacción se lleva a cabo.
- ❖ Finalmente, la evaluación de resultados se enfoca en establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo, en consecuencia, es una herramienta fundamental de medición para cada una de las partes que componen un proceso en el Concejo Municipal, además, permite establecer indicadores sobre cada uno de los componentes de la cadena de valor.
- ❖ Los procesos de en el Concejo Municipal constituyen un punto de enlace no solo entre la planeación y operación sino también el punto de enlace y articulación de la acción administrativa de los funcionarios de la Institución.
- ❖ El modelo de organización administrativa se base en sistema de gestión de calidad y de la carta iberoamericana para la calidad de 2008, la gestión pública centrada en el servicio al ciudadano y para resultados.
- ❖ El modelo organizacional facilita la cadena de valor público.

GRÁFICO 3. RELACIÓN ENTRE PROCESOS E INSUMOS



Fuente: Función Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, 2017.

se observa en la Figura, los componentes principales de la cadena de valor público incluyen insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Bajo esta estructura, los aspectos operan de manera interrelacionada y secuencial, partiendo de una serie de insumos que, a través de un proceso de transformación que les agrega valor, se convierten en productos que impactan de manera directa a quienes lo reciben (beneficiarios). Por esta razón, el impacto debe ser medido sobre la necesidad del beneficiario al cual se destina el producto o servicio.

En este sentido, las entidades que lleven a cabo procesos de transformación de la prestación de un servicio (ver cadena de valor) deben considerar primero los derechos, problemas y necesidades de sus grupos de valor con el fin de incorporar actividades que permitan generar resultados que garanticen los derechos y resuelvan de manera efectiva las necesidades y problemas de los beneficiarios, de esta manera, el Estado en su conjunto mejora la confianza de los ciudadanos en sus instituciones. (Dirección y Gestión de Desempeño Institucional, pág 14)

Por último, el eslabón que conecta la planeación estratégica de cualquier tipo de organización con el despliegue de la parte operativa es la gestión por procesos; dicha gestión está basada en la cadena de valor, por lo que cada uno de los componentes de la cadena debe identificarse dentro de los procesos del Concejo Municipal de Yumbo.

2. Competencia para modificar la estructura organizacional.

La competencia para modificar la estructura organizacional es del Concejo Municipal en pleno, o de la Presidencia si el Concejo municipal ha otorgado tal facultad.

El Artículo 31 de la ley 136 de 1994 "por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios" establece la obligación para los Concejos de **expedir un reglamento interno para su funcionamiento**, en el cual se incluyan, entre otras, las normas referentes a las comisiones, a la actuación de los Concejales y la validez de las convocatorias y de las sesiones.

El Acuerdo 017 del 2016 el Concejo Municipal de Yumbo el Concejo Municipal de Yumbo, le otorgó facultades a la mesa directiva de la corporación hasta el 31 de diciembre del año 2016, para que expidiera a través de resolución el Reglamento interno del Concejo Municipal de Yumbo.

La Resolución 100-06-512 de 2016 "Por medio del cual se reforma el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca, se deroga el Acuerdo No. 016 del 3 de abril del 2003 y todas las disposiciones que le sean contrarias" vigente a la fecha.

Mediante el acuerdo 10 de 2020 se adecuó el reglamento interno del Concejo Municipal de Yumbo por la expedición de los nuevos preceptos normativos, con el fin de lograr un ejercicio político y administrativo efectivo y seguro que garantice en todo momento la legalidad en sus actuaciones y decisiones adoptadas por el Concejo, puesto que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones de conformidad con la Constitución y la Ley para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El nuevo reglamento interno de la Corporación en el artículo 4 declara su autonomía." AUTONOMÍA: El concejo, como suprema autoridad municipal es autónomo en materia administrativa y presupuestal. (Artículo 106, Decreto 111 1996)"

Por otra parte, según el artículo 83 de la Ley 136 de 1994, las decisiones diferentes a los acuerdos conforme al artículo 5° del Reglamento interno del Concejo, deberán ser suscritas por la mesa directiva y el secretario de la corporación. Se exceptúan la suscripción de contratos y las atribuciones legales dadas al presidente del concejo.

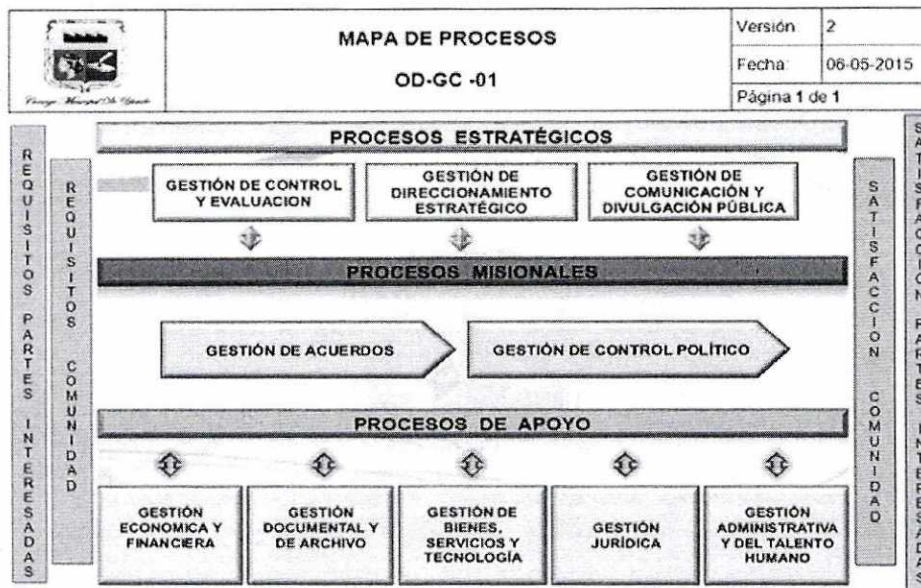
3. ESTRUCTURA POR PROCESOS

El Concejo Municipal de Yumbo – Valle del Cauca, ha determinado los niveles de procesos existentes conforme al Sistema Integrado de Gestión y su interrelación,

para lo cual cuenta con un Mapa de Procesos donde se describen cada uno de los Macroprocesos o Niveles, estos a su vez lo integran procesos que hacen parte en cada nivel previsto según el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), hasta lograr disgregar los procedimientos, que representan las acciones propias a ejecutar por cada uno de los servidores y funcionarios que integren la Corporación.

A continuación, se presenta el Mapa de Macroprocesos y procesos del Concejo Municipal.

GRÁFICO 4. MAPA ACTUAL DE PROCESOS



<https://www.concejoyumbo.gov.co/planes-institucionales/#1674872508295-dd70413d-1853>

3.1 Procesos estratégicos

Son los que ejecutan la planeación, seguimiento y control a todos los procesos de la organización. Estos procesos definen el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios y Valores Éticos), igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y están conformados por: Planeación y Gestión Institucional, Comunicación e Información Pública y Mejoramiento Continuo. (propuesta conceptual)

3.2 Procesos misionales

Son los que desarrollan las actividades propias de la misión institucional, asegurando el ejercicio eficaz, eficiente y efectivo del control Político y la Función de estudiar, aprobar los proyectos de acuerdo que lleguen de la administración

Municipal o las de iniciativa propia o de la comunidad, velando además por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad y están conformados por: Marco Normativo Competencial, Control Político, Participación Ciudadana (propuesta conceptual)

3.3 Procesos de apoyo administrativo

Son los que se encargan de proveer los recursos a todos los procesos con el fin que se lleven a cabo la misión institucional y se cumplan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. Estos procesos suministran los recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, susceptibles de mayor control y verificación dada su contante interrelación entre unidades administrativas de la Corporación, y están conformados por: Gestión económica y financiera, Gestión Documental y de archivo, Gestión de Bienes , Servicios y Tecnología, Gestión Jurídica, Gestión Administrativa y del Talento Humano y se añade Gestión de Control Interno Disciplinario. (propuesta conceptual)

3.4 Procesos de gestión de control y evaluación

son los que se encargan de asegurar en promover una cultura de autocontrol, así como permiten determinar las revisiones preventivas y posteriores a los procedimientos ejecutados por los funcionarios. Estos procesos además permiten visionar la pertinencia de las políticas de operación institucional, análisis de riesgos presentes y posibilidades de mitigación, contribuye la toma de decisión operativa del Presidente y Secretario General en los roles y competencias propias de su ejercicio, y está conformado por un único proceso denominado Control a la Gestión Institucional.

4. ANÁLISIS FINANCIERO INTRODUCTORIO

En el siguiente cuadro se muestran las cifras de ingreso y gasto de funcionamiento del Concejo Municipal de Yumbo, con el propósito de identificar su comportamiento para luego determinar la capacidad financiera que tiene la corporación para financiar su funcionamiento en cumplimiento de las competencias asignadas en la ley y los reglamentos.

CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO

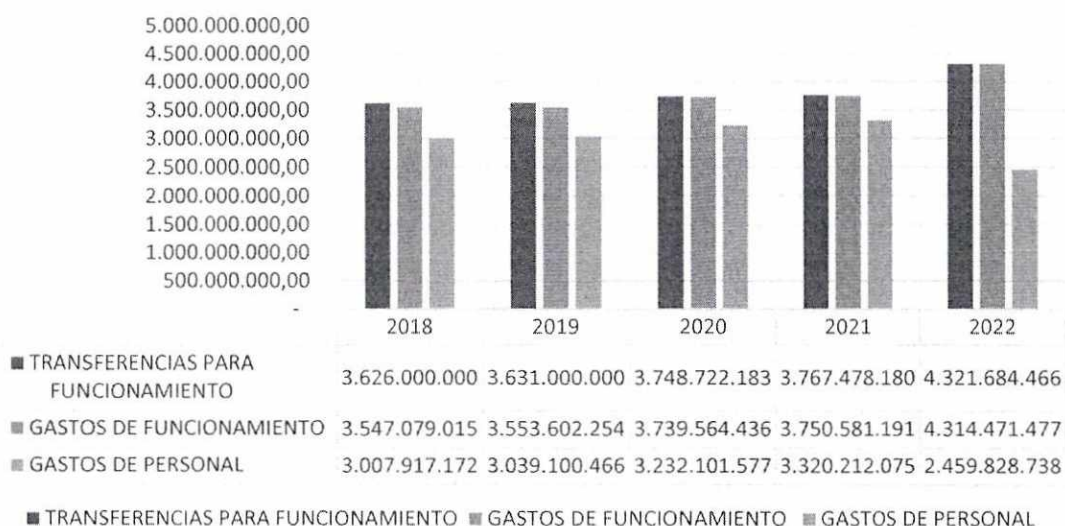
ANÁLISIS FINANCIERO

información tomada del reporte CHIP y Tesorería del Concejo Municipal

	2018	2019	2020	2021	2022
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	3.626.000.000,00	3.631.000.000,00	3.748.722.183,00	3.767.478.180,00	4.321.684.466,00
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.547.079.015,30	3.553.602.254,00	3.739.564.436,00	3.750.581.191,00	4.314.471.477,00
GASTOS DE PERSONAL	3.007.917.172,00	3.039.100.466,00	3.232.101.577,00	3.320.212.075,00	2.459.828.738,00

GRÁFICO. 5

EJECUCIÓN DE INGRESOS-CONCEJO MUNICIPAL YUMBO



VARIACIÓN PORCENTUAL

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	0,14%	3,24%	0,50%	14,71%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0,18%	5,23%	0,29%	15,03%
GASTOS DE PERSONAL	1,04%	6,35%	2,73%	-25,91%

Las transferencias para funcionamiento entre las vigencias 2019-2020 se incrementaron en 3.24% y presentan un incremento importante entre las vigencias 2021 y 2022 con incremento del 14.71%.

El gasto de funcionamiento entre las vigencias 2019-2020 creció el 5.23% y entre las vigencias 2021-2022 se incrementaron en 15.03%

Es importante observar que el gasto de funcionamiento respecto del gasto de personal se ha reducido entre las vigencias 2021-2022 en -25,91%.

4.1 Análisis de la escala salarial

La escala salarial del Concejo Municipal de Yumbo está constituida por ocho (8) niveles salariales.

ESCALA SALARIAL 2022

NIVEL	N°	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
DIRECTIVO				
SECRETARIA GENERAL	1	054	02	12.055.449,00
PROFESIONAL				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	01	5.251.948,00
TESORERO GENERAL	1	201	01	5.251.948,00
TÉCNICO				
TÉCNICO OPERATIVO	1	314	01	3.291.615,00
TÉCNICO OPERATIVO	1	314	02	3.291.615,00
ASISTENCIAL				
AUX ADMINISTRATIVO	2	407	02	2.403.527,00
AUX ADMINISTRATIVO	1	407	05	3.191.865,00
SECRETARIA	1	440	03	2.800.391,00
AUX SERV GENERALES	3	470	01	2.403.527,00
SECRETARIA	1	440	04	2.921.169,00
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	06	3.258.955,00

Se observa particularmente que un auxiliar administrativo, tiene casi la misma asignación de un técnico operativo y un auxiliar de servicios generales tiene la misma asignación de un auxiliar administrativo. Esto evidencia que la estructura de la escala salarial no obedece a un estudio técnico serio, sino que en algún momento se efectuaron asignaciones por motivaciones diferentes a las técnicas, de responsabilidad, experticia, competencia, entre otras.

Es importante efectuar la revisión de la escala salarial, e incluir los nuevos cargos para el cumplimiento de lo establecido en la directiva presidencial y la dignificación del trabajo, sin que signifique un incremento sustancial sobre las erogaciones actuales.

4.1.1 Planta de contratistas

Para la vigencia 2023 el Concejo Municipal de Yumbo, cuenta con un total de 57 personas contratadas bajo prestación de servicios.

CAPÍTULO II.

1 DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es un proceso de investigación que consiste en la evaluación de la situación actual de la Corporación, en el estudio sistemático y presentación de conclusiones sobre la misión que desarrolla la entidad frente al rol que le corresponde desempeñar al Estado, su funcionamiento, aspectos críticos, naturaleza y magnitud de las necesidades, y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo de sus actividades. El propósito del diagnóstico es identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos del Concejo Municipal de Yumbo.

(...)“...Todo procesos de rediseño institucional debe partir de las siguientes preguntas, que son la base para iniciar un diagnóstico organizacional, y son: ¿la estructura organizacional debe ser intervenida para crear o suprimir dependencias?; ¿la planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos?

Si se requiere intervenir la estructura organizacional del Concejo municipal de Yumbo con la finalidad de atender manera eficiente y oportuna los requerimientos legales de fortalecimiento de las TICS, desde el año 2013 (aproximadamente), las disposiciones legales y los actos administrativos desde el nivel nacional se ha orientado a reconocer en las tecnologías de información y comunicación una poderosa herramienta de promoción de la participación democrática de la ciudadanía, acceso a la información e interacción con los ciudadanos como escenarios de ejercicio democrático, mediante una comunicación accesible, transparente y segura, en el marco de una administración pública eficiente.

Por lo cual, el Gobierno Nacional mediante Decreto N°415 de marzo 7 de 2016, adicionó el Título 35 a la parte II del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que dispone lineamientos a la entidades estatales para el funcionamiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información; lo anterior en armonía con lo dispuesto en el Decreto Nacional N°2573 de diciembre 12 de 2014 que desarrolla los lineamiento de la estrategia de Gobierno en línea y concordante con la el Documento CONPES 3785 DE 2013, en el que se encuadran los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia administrativa al servicio de la ciudadanía y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente y la Ley 1341 de 2009, que estableció el marco general de las Tecnologías dela información y las comunicaciones incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las tecnologías de la información y las comunicaciones deben servir de interés general.

Además, la Directiva presidencial N° 08 del 17 de septiembre 2022, respecto de las “medidas para optimización de los recursos de la contratación pública”, la circular conjunta N°100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las Escuela Superior de Administración Pública y la Circular conjunta N°01 de enero 5 de 2023 por medio de la cual se establecen “lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H, de la Ley 1150 de 2007 – vigencia 2023” generan situaciones de ajuste a la plante de cargos del Concejo Municipal de Yumbo en la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía yumbeña.

En razón a lo anteriormente expuesto, es preciso considerar que los concejos municipales están concebidos como escenarios institucionales de la rama ejecutivo del poder público, cuya finalidad consiste en ser intermediarios entre el ejecutivo municipal y los ciudadanos, facultados para el ejercicio del control político en procura del bienestar de la población del municipio.

Por lo tanto, En este aparte se presenta la situación actual de la Corporación, con el propósito de identificar como se puede lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las competencias asignadas en la Constitución y la leyes al Concejo Municipal de Yumbo.

Para tal efecto se realiza un análisis del contexto externo que de alguna forma influye y/o limita la actuación de la Corporación, frente al cumplimiento de su objeto misional.

Además, se realiza otro tipo de análisis, el Interno, para determinar las posibilidades que tiene la Corporación en cuanto a capacidades técnicas, de recursos físicos, financieros y de Talento Humano.

1.1 PRODUCTO – SERVICIO

MISIÓN¹

“Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del municipio de Yumbo, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman”

¹ Manual de calidad bajo los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009. Del municipio de Yumbo.

VISIÓN²

“El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo, supeditando los intereses particulares al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas”

PRINCIPIOS GERENCIALES Y VALORES³

Los Principios Gerenciales son las normas internas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno sobre la forma correcta como debemos cumplir el Sistema Integrado de Gestión, en el cual el eje principal es el Ciudadano como directo beneficiario y receptor de la función pública.

- ❖ Enfoque al Usuario. El ciudadano es el eje de la función pública. El ser humano es el centro del Desarrollo.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Fomento a la participación del personal. El capital más valioso de la entidad es su Talento Humano.
- ❖ Enfoque basado en procesos
- ❖ Enfoque del Sistema para la Gestión
- ❖ Mejora Continua
- ❖ Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones
- ❖ Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor
- ❖ Cooperación, articulación y cooperación
- ❖ Transparencia. Relación clara y transparente con los ciudadanos. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- ❖ Autorregulación
- ❖ Autogestión
- ❖ Autocontrol

VALORES INSTITUCIONALES⁴

Por Valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

² ibid

³ ibid

⁴ Ibid.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Yumbo relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores Éticos:

- ❖ **Compromiso:** Es la capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.
- ❖ **Honestidad:** Es la más grande virtud y un principio rector que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida y evidenciada en actuaciones claras y transparentes.
- ❖ **Transparencia:** La transparencia en la función pública se evidencia a través de garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quien tengan interés jurídico y legítimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.
- ❖ **Responsabilidad:** Es la obligación moral y la disposición de responder siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de sí mismo. Ser responsable implica capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones.
- ❖ **Calidad:** La Calidad es una filosofía de trabajo, consistente en desempeñar bien las funciones, actividades y tareas asignadas de manera que satisfagan permanentemente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Con el propósito de generar confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la Gestión del Concejo para la prestación de servicios, nuestros procesos estarán orientados hacia el mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestros usuarios y beneficiarios y a incrementar su nivel de satisfacción.
- ❖ **Confianza:** Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.
- ❖ **Lealtad:** Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos; es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.
- ❖ **Respeto:** Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos; también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
- ❖ **Voluntad de Servicio:** Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando el trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía, fin último y razón de ser de las entidades públicas.
- ❖ **Solidaridad y Cooperación:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y

oportuna, expresando un alto grado de integración.

1.2 ANÁLISIS EXTERNO DE LA CORPORACIÓN – PESTAL

El Concejo Municipal de Yumbo desarrolla su gestión con fundamento en el mejoramiento continuo de procesos para el cumplimiento de los fines constitucionales y legales que le han sido encomendados, con el propósito de alcanzar mayor eficiencia en los servicios que presta a los ciudadanos, en la búsqueda de afianzamiento de la democracia y el uso eficiente de los recursos que le son asignados.

“Los ciudadanos tiene diferentes ámbitos de acción y participación en favor de los intereses de las poblaciones, de su bienestar y su desarrollo. La ciudadanía puede trabajar solidariamente con las autoridades y organizaciones del municipio. Puede participar haciendo diagnóstico de la realidad, identificando sus problemas, planteando soluciones, interviniendo en la implementación de las mismas y controlando que las autoridades cumplan con sus funciones y obligaciones. Por lo anterior, es muy importante que la ciudadanía y los miembros de las corporaciones político-administrativas se acerquen, trabajen de manera articulada, conozcan en que consiste el proceso de gestión y usen los mecanismos diseñados para intervenir en las decisiones que los afecte”⁵. Además, El Concejo como órgano colegiado que representa los intereses de los ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, es un actor fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo del municipio.

El Concejo Municipal es el órgano deliberante de la gestión pública local, la institución que representa a la comunidad ante el Gobierno y ante la sociedad y es la corporación político-administrativa encargada del cumplimiento de funciones y del desarrollo de actividades de interés público en el municipio.

La representación popular que ejerce el Concejo Municipal se refiere a la relación que existe entre éste y los ciudadanos como resultado de una delegación de poder, en la que el Concejo está autorizado para tomar decisiones en nombre de los ciudadanos, velando por el bienestar colectivo.

Esta relación implica que los Concejos municipales son responsables política y socialmente del cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura y de la guardia del bienestar de la colectividad, ante el pueblo que los eligió y ante la sociedad en general.

⁵ Guía Gestión Pública Territorial, 2012. Página 9

De acuerdo con el artículo 312 de la Carta, las funciones de los Concejos Municipales son de dos tipos: Administrativas y de control político.

La función político-administrativa ejercida por los Concejos se ve reflejada en el estudio, debate, modificación, presentación y aprobación de Proyectos de Acuerdo, dirigidos a favorecer la buena marcha del municipio y el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población⁶.

La función de control político es aquella que está dirigida a limitar el poder de las autoridades municipales y a garantizar el ejercicio del poder y la administración pública de una manera transparente, ajustada a las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley⁷.

En la Constitución Política Los artículos 272 (elección del contralor) y 313 de la Constitución Política de 1991 señalan las siguientes funciones de los Concejos:

FUNCIONES DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES	
Reglamentar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. ❖ El control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. ❖ Usos del suelo
Autorizar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Al alcalde para la celebración de contratos. ❖ El ejercicio de funciones pro-tempore del concejo.
Presupuestar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dictar normas de presupuesto. ❖ Expedir el presupuesto anual. ❖ Adoptar los tributos y gastos locales. ❖ Adoptar planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas
Organizar la Administración	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar estructura de la administración municipal ❖ Organizar las respectivas contralorías ❖ Determinar funciones y escalas de remuneración
Elegir	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personero municipal ❖ Contralor municipal
Vigilar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
Controlar políticamente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejercer control político sobre la administración municipal. ❖ Citar y requerir a los secretarios del despacho. ❖ Proponer moción de censura respecto de los secretarios del Despacho del alcalde, cuando a ello haya lugar.

⁶ Ibid, pág 24

⁷ Ibid.. pág 24

En el marco de las funciones establecidas al Concejo municipal por la Constitución y la Ley, el análisis Pestel externo presenta las siguientes situaciones.

FACTOR	VARIABLES	F	O	D	A	SITUACIÓN
Políticos	Participa ciudadana		x			Relativa baja participación ciudadana en el proceso de control político a pesar de efectuarse la invitación a la comunidad a través de los diferentes medios de comunicación.
Políticos	Cooperación entre entidades		x			La relación con entidades públicas y privadas para el ejercicio del control puede mejorarse.
	Corrupción				x	Como una entidad política y de control sobre la administración municipal se encuentra expuesta a posibles eventos de corrupción
	Corrupción	x				Efectúa seguimiento a posibles riesgos de corrupción a los que se encuentra sometida la Corporación.
	Radicación de proyectos	x				Se apega estrictamente el reglamento interno del Concejo Municipal y la norma aplicable.
	Racionalización de trámites	x				El manejo documental y el archivo se manejan conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Los trámites ante la corporación se realizan de acuerdo
Económicos	Recaudo Municipal		x			Se constituye en una oportunidad para la Corporación, el mejoramiento del recaudo municipal.
Sociales	Imagen corporativa		x			Es importante mantener una buena imagen de la Corporación en el mercado, medios, redes sociales, etc.
Sociales	Representación de la comunidad		x			Seguir manteniendo el contacto con la comunidad y mantener la participación de los líderes comunitarios en las sesiones que se requieran o ellos lo soliciten
Tecnológicos	Eficiencia operacional		x			Normalmente es una oportunidad de mejora debido a los avances tecnológicos y de las exigencias del Gobierno Nacional.
Ambientales ecológicos	y Medio Ambiente				x	En cuanto a riesgos naturales, siempre estarán presentes, constituyéndose en amenaza (temblores, incendios, etc.) aunque no son frecuentes, se debe mantener.
Legales	Defensa Jurídica	x				Se cuenta con un equipo de asesores – abogados
	Cambios normativos		x			Frente a los cambios normativos
	Legales				x	Las sanciones administrativas, Disciplinarias y/o penales que puedan afectar a los concejales y Funcionarios de la entidad.

1.3 ANÁLISIS DE FACTORES INTERNOS

El análisis de los factores internos de las actuaciones del Concejo municipal de Yumbo corresponde a los factores propios de la gestión administrativa pública orientada al funcionamiento de la Corporación.

FACTOR	VARIABLES	F	O	D	A	SITUACIÓN
Dirección y liderazgo	Mesa Directiva del Concejo.	x				Liderazgo con un alto nivel de resiliencia ante los cambios sociales y políticos. Se cumple con los cambios anuales de presidentes de la Corporación.
Control de gestión	Rendición de cuentas – Relación con partes interesadas externas.	x				El Concejo cumple con lo estipulado en cuanto a la rendición de cuentas
	Gestión contractual	x				Apego estricto a las normas de contratación del Estado.
	Legalidad	x				La actuación en cumplimiento legal del control político se precisa estrictamente legal y con apego al reglamento
	Tecnologías de la Comunicación y la información TICS	x				La Corporación cuenta con soporte tecnológico importante para el desarrollo de sus actividades misionales, en especial con al comunicación hacia la ciudadanía. La Corporación realizó mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. Se cumple con la publicación en la página web del Concejo, en armonía con la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Decreto Reglamentario 103 de 2015.
	Plan de Mejoramiento		x			El mejoramiento continuo, siempre se constituye en una oportunidad para la gestión administrativa, en tanto la dinámica social cambiante del entorno socioeconómico y legal.
	Control Fiscal Interno	x				La Corporación realiza control concurrente en los procesos financieros que dan garantía de transparencia en la gestión financiera.
Gestión de Planificación	Control de resultados, cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos	x				La función de planificación administrativa del Concejo se apega a los establecido en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales con orientación hacia la comunidad yumbena.

FACTOR	VARIABLES	F	O	D	A	SITUACIÓN
Gestión financiera y presupuestal	Estados financieros contables	x				Se presentan en las fechas respectivas con estricto apego a la normatividad financiera contable pública. La Corporación conserva sus libros contables principales (Mayor y Balance, Inventarios y Auxiliares) en formato PDF; De esta manera la entidad contribuye con la cultura de cero papel. Sus conciliaciones bancarias se encuentran soportadas y depuradas, de esta manera la entidad tiene un control de los recursos que maneja en los bancos.
Gestión financiera y presupuestal	Gestión presupuestal	x				Se realiza la planificación financiera conforme a lo establecido en las normas públicas presupuestales. Se contribuye con la Administración Municipal para el recaudo y mejoramiento del ingreso (papayazo)
	Gestión financiera	x				La gestión financiera general de la Corporación se realiza de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación., los dictámenes de control efectuados a la Corporación en esta materia son favorables. La Corporación cuenta con su respectiva póliza para el manejo global de los recursos de la tesorería.
Recurso Humano	Gestión Funcional del Talento Humano		x			La Corporación funciona con un mínimo de personal para la demanda de informes, lo que hace que tenga que contratar prestación de servicios para el cumplimiento de las labores administrativas, actualmente es una oportunidad de acuerdo con la directiva presidencias 08 de 2022 y de la circular conjunta 01 de 2023 emitida por el DAFP y Colombia Compra Eficiente. Para cumplir se realizó planificación financiera – presupuestal.
Recursos Físicos	Instalaciones físicas			x		Las instalaciones administrativas, aunque optimizadas, son bastante limitadas para el ejercicio administrativo público.
Cultura organizacional	Cumplimiento de fines y funciones de la Corporación	x				Los funcionarios y funcionarias del Concejo municipal de Yumbo han desarrollado una cultura organizacional de cumplimiento de los fines y funciones que les corresponde.
Gestión contractual	Cumplimiento de las normas de contratación	x				Se Cumplen las especificaciones técnicas en: Estudios precios, análisis del sector. Se realizan las deducciones de ley. Se verifica el cumplimiento del objeto contractual.

FACTOR	VARIABLES	F	O	D	A	SITUACIÓN
						Se realizan las labores de interventoría y seguimiento. Se realizan las respectivas liquidaciones de los contratos.
Gestión contractual	Publicación de la gestión contractual		x			En algunas oportunidades la publicación de los contratos se presenta extemporánea.
Revisión y Rendición de cuentas	Oportunidad, suficiencia y calidad	x				Se efectuó la Rendición de la Cuenta correspondiente a través del aplicativo SIA, diligenciando en su totalidad de los formatos establecidos, en cuanto a los reportes sobre avance en la estrategia de implementación de MIPG (recurso humano) y MECI se efectuaron al 100% los reportes.

Fuente: construcción con el Comité Técnico Rediseño Administrativo Concejo de Yumbo

En términos generales la Administración del Concejo Municipal de Yumbo, presenta un desempeño favorable, aunque siempre, toda actuación es sujeta de ser mejorada.

1.4 ANÁLISIS DEL FACTOR SOCIAL

Este aspecto comprende el contenido cultural y articulación de las comunidades que se impacta con la labor o asuntos a cargo del consejo municipal de Yumbo. Su interrelación con la actividad institucional en el marco del control y la participación ciudadana, señalando al respecto que:

- La Corporación cuenta con tecnología importante para la información y las comunicaciones hacia el ciudadano interesado en la marcha del municipio, desde cualquier lugar haciendo uso de la tecnología a su alcance. La tecnología le permite al ciudadano consultar y hacer seguimiento a las actuaciones de la administración municipal y del Concejo, a las decisiones que se están tomando, los escenarios de decisión y participación de los mismos, lo que promueve el interés de la ciudadanía en la construcción de una democracia participativa fortaleciendo la gobernanza.
- Las TICS facilitan a la Corporación su conexión con la comunidad yumbeña a través de la generación de canales de información y participación logrando una interacción muy fluida con la comunidad, ordenada, segura y propositiva con el uso de las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas.

1.5 ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

Los procesos establecidos por la Corporación están plenamente armonizados con las disposiciones legales vigentes en el país, evidencia de la disposición de la incorporación de tecnologías y de la racionalización de trámites aunado con la modernización administrativa orientada a la mejora en la prestación de los servicios y la racionalización del gasto bajo criterios de eficiencia.

1.5.1 Relaciones interinstitucionales

En este aspecto se indagó si el Concejo Municipal de Yumbo tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia, si la relación con estas entidades y organismos es fluida y eficiente en todos los niveles, o si el poder decisión de las partes interesadas afecta el desempeño de la Corporación, si los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas están definidos y si son fácil acceso, como también el acceso de los ciudadanos a los espacios que implican toma de decisiones, igualmente establecer si la información de los resultados están establecidos por la institución.

Realizadas las verificaciones pertinentes, se concluye que la Corporación no tiene vulnerabilidades en materia de sus relaciones interinstitucionales, destacando que se tienen claramente definidas sus competencias y correlaciones, la Corporación tiene un marco legal claro que define sus competencias y le dota de autonomía para llevar a cabo sus actividades. Sin embargo, en materia de acercamiento a la comunidad y el impulso de la participación ciudadana mediante el uso de TICS, aún puede avanzar en el objetivo de incrementar la participación ciudadana y el fortalecimiento de la gobernanza. Por otra parte, es importante que se regularicen algunas prestaciones de servicios como empleos de carrera o de libre nombramiento, para dar cumplimiento a la directiva presidencial y la circular conjunta entre el DAFP y Colombia Compra Eficiente.

1.5.2 Información básica y física

El Concejo municipal de Yumbo para su funcionamiento cuenta con espacio físico de propiedad del municipio, ubicado en el edificio de la Alcaldía municipal, el cual dispone de las condiciones relativamente necesarias para la prestación normal y continuas de los servicios a su cargo.

También cuenta con la infraestructura tecnológica básica necesaria para desarrollar las labores administrativas misionales del personal y su ubicación facilita el desarrollo de las competencias constitucionales y legales en condiciones óptimas,

seguras y adecuadas; con el fortalecimiento tecnológico en el sentido de soporte, mantenimiento y reemplazo de activos tecnológicos obsoletos se mantienen las condiciones relativamente óptimas para impulsar aún más la participación ciudadana y dar cumplimiento a las normatividad sobre información ágil, segura, oportuna y confiable.

1.5.3 Análisis de Talento humano

La Planta de personal del Concejo municipal de Yumbo para llevar a cabo las competencias a su cargo está conformada por catorce (14) empleados.

N°	denominación del Cargo	Nivel	Código	Grado
1	Secretaria General	Directivo	054	02
1	Tesorero-a General	Profesional	201	01
1	Profesional Universitario	Profesional	219	01
1	Técnico Operativo	Técnico	314	01
1	Técnico Operativo	Técnico	314	02
2	Auxiliar administrativo	Asistencial	407	02
1	Auxiliar administrativo	Asistencial	407	05
1	Secretario-a	Asistencial	440	03
1	Secretario-a	Asistencial	440	04
1	Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	06
3	Auxiliar de servicios Generales	Asistencial	470	01
14	Total funcionarios			

Fuente: Tesorería General del Concejo municipal de Yumbo

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

La ley 4ª de 1992, expedida en cumplimiento del citado mandato constitucional consagró que el Gobierno Nacional deberá establecer topes máximos salariales a los que deben acogerse las autoridades territoriales competentes para fijar salarios.

La Corte Constitucional en sentencia C-510 de 1999 explica la competencia compartida que existe entre las autoridades nacionales y las territoriales, para fijar salarios de empleados públicos territoriales

El artículo 73 de la ley 617 de 2000, dispone que ningún servidor público de una entidad territorial podrá recibir una asignación superior al salario del gobernador o alcalde.

En el orden territorial, el artículo 300, numeral 6 y el artículo 313 numeral 7, de la Constitución Política, es función de la asamblea departamental y del concejo municipal establecer las escalas de remuneración de los empleados públicos del

departamento y del municipio, respectivamente. Según sea el caso, se deben fijar conforme al presupuesto respectivo y dentro de los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno Nacional, las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleo de la Corporación, dependiendo de sus particularidades y teniendo en cuenta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos para los entes territoriales previsto en el Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

La sentencia C-931 de 2004 señala que se deben tener en cuenta los siguientes criterios en las escalas salariales:

a. El principio recogido en el inciso 1° del artículo 53 de la Constitución relativo al derecho del trabajador a recibir una "remuneración mínima vital y móvil" debe ser interpretado como un derecho constitucional de los trabajadores a mantener el poder adquisitivo real del salario.

b. El derecho constitucional a mantener el poder adquisitivo real del salario no es un derecho absoluto, como no lo es ninguno en el Estado de Derecho, por lo cual puede ser limitado mas no desmejorado, desconocido o vulnerado.

c. No resultan igualmente afectados por el fenómeno inflacionario todos los servidores públicos, por lo cual los límites impuestos al derecho a mantener la capacidad adquisitiva del salario pueden ser diferentes, según se trate de servidores que devengan salarios bajos, medios, o altos.

d. Los reajustes deben ser anuales, cobijar a todos los servidores y acatar los criterios de equidad, pro-gresividad y proporcionalidad.

e. A pesar de que el derecho a mantener el poder adquisitivo real del salario no es un derecho absoluto, las limitaciones que se introduzcan deben observar parámetros de razonabilidad. El juicio de razonabilidad de esta clase de medidas limitativas de derechos supone tres pasos. El primero de ellos consiste en analizar el fin buscado por la decisión; el segundo, en examinar el medio adoptado para llegar a dicho fin; y el tercero, en estudiar la relación entre el medio y el fin. La intensidad del juicio de razonabilidad en el caso de limitaciones al derecho de reajuste salarial de los servidores públicos es estricta, por cuanto las normas que las consagran pueden llegar a afectar derechos constitu-cionales como el salario móvil, el mínimo vital o la dignidad.

f. A los servidores públicos a quienes se les limite el derecho, "el Estado les debe garantizar que, dentro de la vigencia del plan de desarrollo de cada cuatrienio, progresivamente se avance en los incrementos salariales que les corresponden, en forma tal que se les permita a estos servidores alcanzar la actualización plena de su salario, de conformidad con las variaciones en el índice de precios al consumidor, IPC.

ESCALA SALARIAL 2022

NIVEL	N°	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
DIRECTIVO				
SECRETARIA GENERAL	1	054	02	12.055.449,00
PROFESIONAL				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	01	5.251.948,00
TESORERO GENERAL	1	201	01	5.251.948,00
TÉCNICO				
TÉCNICO OPERATIVO	1	314	01	3.291.615,00
TÉCNICO OPERATIVO	1	314	02	3.291.615,00
ASISTENCIAL				
AUX ADMINISTRATIVO	2	407	02	2.403.527,00
AUX ADMINISTRATIVO	1	407	05	3.191.865,00
SECRETARIA	1	440	03	2.800.391,00
AUX SERV GENERALES	3	470	01	2.403.527,00
SECRETARIA	1	440	04	2.921.169,00
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	06	3.258.955,00

Fuente: Tesorería General del Concejo municipal de Yumbo

Se observa que en la escala salarial del Concejo Municipal de Yumbo correspondiente a las asignaciones de 2022, antes del incremento de ley, hay una desigualdad en algunas asignaciones salariales correspondientes al nivel asistencial en el caso de los secretarios y en los auxiliares administrativos, también en el caso del cargo de control interno. Se considera que no se tiene en cuenta lo establecido en la sentencia C-931 de 2004, en cuanto los criterios de equidad, pro-gresividad y proporcionalidad. Por tales situaciones se recomienda que la escala salarial de la Corporación sea revisada y ajustada conforme a los criterios de equidad, pro-gresividad y proporcionalidad respecto de las obligaciones funcionales y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones y competencias laborales.

1.5.4 Capacidad de Gestión

En el tema de gestión para el cumplimiento de las competencias asignadas en la Constitución y las leyes el Concejo Municipal de Yumbo:

- Ha adoptado el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona directamente.
- Implementa en forma directa y oportuna el Sistema de Gestión de Calidad
- Cuenta con un sistema de evaluación y control que contribuye al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios asignados a la Corporación.

- Dispone de los mecanismos para realizar evaluación constante de la satisfacción del servicio prestado a la ciudadanía.
- Realiza difusión de la información institucional generada y cuenta con los medios tecnológicos idóneos para tal fin.

En conclusión, la capacidad de gestión institucional del Concejo Municipal de Yumbo es satisfactoria, pero ello no implica que todo está hecho, es importante mantener y afianzar la autorregulación y la cultura de autocontrol a través de procesos de planificación y ajuste como por ejemplo el modelo PHVA para garantizar un desempeño eficiente y eficaz en el marco de sus responsabilidades.

1.5.5 Análisis de procesos

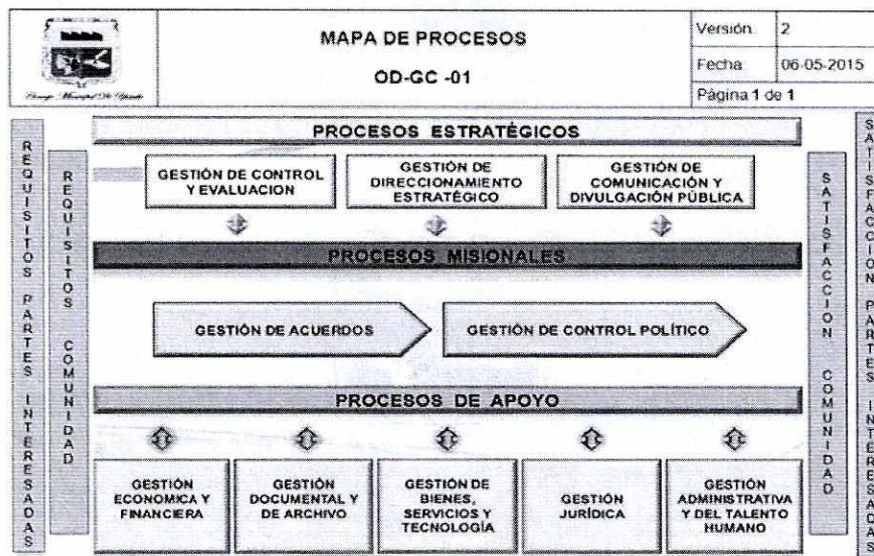
En el análisis de procesos se busca identificar si existe fraccionamiento de procesos que impliquen desgaste administrativo y demoras injustificadas en la entrega de resultados.

El proceso de análisis se llevó a cabo con la metodología de análisis de “Opciones Prioritarias”, propuesta por el DAFP la cual se constituye como una técnica fundamental para la toma de decisiones estratégicas sobre los procesos que adelanta la entidad; para lo cual se plantean las siguientes preguntas para cada proceso: ¿Se requiere que el proceso sea llevado a cabo?, ¿Es necesario que el proceso sea ejecutado directamente por la entidad?, ¿Se está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector de la entidad territorial, o en otro sector?. Es decir, permite determinar si cada uno de los procesos se debe llevar a cabo o no y cómo puede hacerse más eficiente, lo que resulta en un ejercicio de priorización de los procesos que realiza la Entidad.

Por lo cual se procedió a analizar el mapa de procesos adoptado por la Corporación que ha determinado los niveles de procesos existentes conforme al Sistema Integrado de Gestión y su interrelación, para lo cual cuenta con un Mapa de Procesos donde se describen cada uno de los Macroprocesos o Niveles, estos a su vez lo integran procesos que hacen parte en cada nivel previsto según el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), hasta lograr disgregar los procedimientos, que representan las acciones propias a ejecutar por cada uno de los servidores y funcionarios que integren la Corporación.

A continuación, se presenta el Mapa de Macroprocesos y procesos actual del Concejo Municipal.

Gráfico 6. Mapa de Procesos Actual



<https://www.concejoyumbo.gov.co/planes-institucionales/#1674872508295-dd70413d-1853>

La institución ha clasificado sus procesos en: procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo.

Procesos Estratégicos: direccionamiento estratégico, Gestión de la Comunicación y Divulgación Pública y Gestión de Control y Evaluación.

Procesos misionales: Gestión de acuerdos y Gestión de Control Político.

Procesos Apoyo: Gestión Económica y Financiera, Gestión Documental y de Archivo, Gestión de Bienes, Servicios y Tecnología, Gestión Jurídica y Gestión Administrativa y del Talento Humano.

Análisis de procesos a través de la metodología "opciones prioritarias"					
Dependencia	Proceso	¿se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
Secretaría General	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
Secretaría General	Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
	Gestión de Control Interno y Evaluación	Si	Si	No	Se mantiene el proceso

Análisis de procesos a través de la metodología “opciones prioritarias”					
Dependencia	Proceso	¿se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
Mesa Directiva	Gestión de Acuerdo	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
	Gestión de Control Político	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
Financiera	Gestión Económica y Financiera	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
Jurídica	Gestión Jurídica	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
	Gestión Documental y de Archivo	Si	Si	No	Se mantiene el proceso
	Gestión de Bienes, Servicios y Tecnología	Si	Si	No	Se mantiene el proceso

Fuente: construcción con el Comité Técnico Rediseño Administrativo Concejo de Yumbo

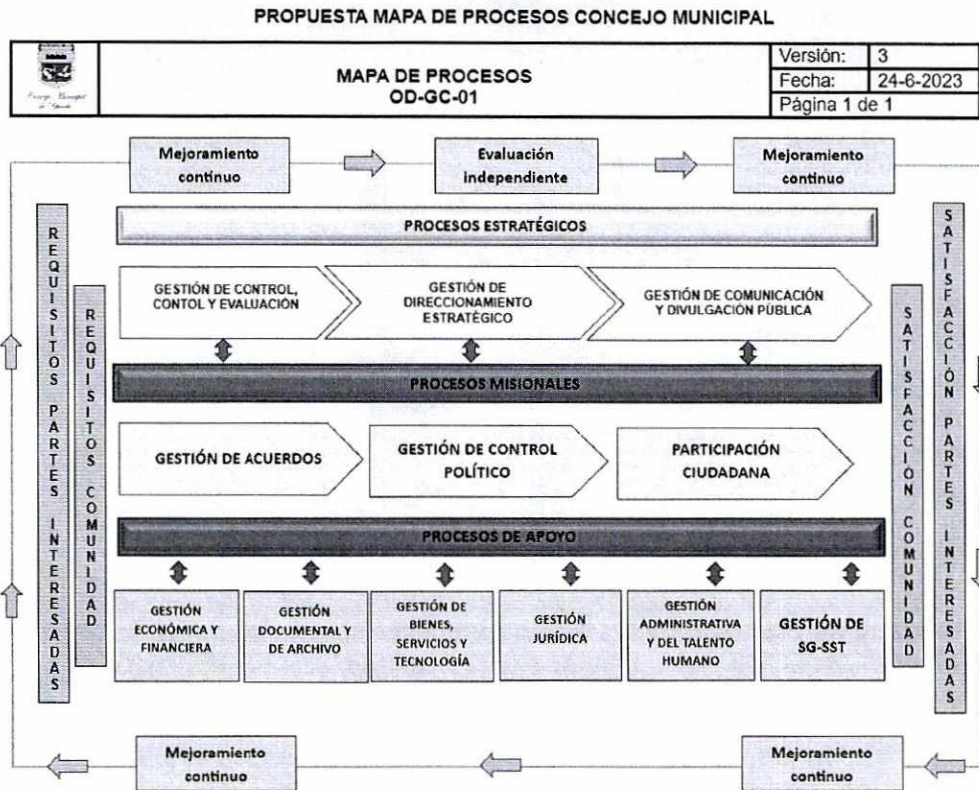
Una vez realizado el análisis de los procesos se llegó a la conclusión por parte del Comité Técnico de Modernización Administrativa que era necesario incluir el proceso de Atención y Participación ciudadana, siendo este de carácter misional para le CMY.

Por su parte los Macroprocesos agrupan procesos y procedimientos que se documentarán cada uno en detalle conteniendo información de entrada, salida e interconexiones entre unidades administrativas del Concejo.

En el nuevo mapa de macroprocesos y procesos, se incluye el proceso de Atención y Participación Ciudadana, como un elemento importante misional para la gestión administrativa, en tanto que le proporciona las herramientas directas para la profundización de la democracia e incentiva la participación de la ciudadanía en el control político de la actuación gubernamental territorial, competencia explicita del Concejo Municipal. En cuanto al control interno disciplinario, se deben asignar las funciones correspondientes al área jurídica que garanticen independencia e imparcialidad en el proceso y evita la politización que pudiera tener estando a cargo de la personería municipal, esto sin desconocerla acción preferente que tiene la procuraduría y la personería municipal conforme a los establecido en la normatividad vigente.

Al mapa de procesos del Concejo Municipal de Yumbo se le adiciona el proceso de Gestión de Atención y Participación Ciudadana y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gráfico 7. Mapa de Procesos Propuesto



Fuente: construcción con el Comité Técnico Rediseño Administrativo Concejo de Yumbo

1.5.6 Análisis de capacidad Financiera

Para efecto del diagnóstico financiero se procedió a la revisión de los principales componentes de las finanzas del Concejo Municipal de Yumbo, como son la transferencia del orden municipal, a través del registro de la información básica de ejecución presupuestal del municipio de Yumbo reportada a través del CHIP aprobado para cuatro (4) vigencias anteriores y la información proporcionada por el área financiera de la Corporación, lo cual refleja la realidad financiera y permite la oportuna toma de decisiones con el fin de mejorar o mantener una situación específica.

Con respecto al presupuesto se tiene en cuenta información de gastos, ingresos y atención a la deuda a través de los siguientes indicadores:

- Nivel del gasto de funcionamiento, respecto del ingreso
- Indicador de solvencia respecto de los gastos de funcionamiento.

Por último, se presenta un informe que dispone de un resumen general sobre la información registrada, con los análisis de cada uno de los componentes presupuestales.

En el siguiente cuadro se muestran las cifras de ingreso y gasto de funcionamiento del Concejo Municipal de Yumbo, con el propósito de identificar su comportamiento para luego determinar la capacidad financiera que tiene la corporación para financiar su funcionamiento en cumplimiento de las competencias asignadas en la ley y los reglamentos.

CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO

ANÁLISIS FINANCIERO

información tomada del reporte CHIP y Tesorería del Concejo Municipal

	2018	2019	2020	2021	2022
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	3.626.000.000,00	3.631.000.000,00	3.748.722.183,00	3.767.478.180,00	4.321.684.466,00
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.547.079.015,30	3.553.602.254,00	3.739.564.436,00	3.750.581.191,00	4.314.471.477,00
GASTOS DE PERSONAL	3.007.917.172,00	3.039.100.466,00	3.232.101.577,00	3.320.212.075,00	2.459.828.738,00

EJECUCIÓN DE INGRESOS-CONCEJO MUNICIPAL YUMBO



VARIACIÓN PORCENTUAL

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	0,14%	3,24%	0,50%	14,71%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0,18%	5,23%	0,29%	15,03%
GASTOS DE PERSONAL	1,04%	6,35%	2,73%	-25,91%

Las transferencias para funcionamiento entre las vigencias 2019-2020 se incrementaron en 3.24% y presentan un incremento importante entre las vigencias 2021 y 2022 con incremento del 14.71%.

El gasto de funcionamiento entre las vigencias 2019-2020 creció el 5.23% y entre las vigencias 2021-2022 se incrementaron en 15.03%

Es importante observar que el gasto de funcionamiento respecto del gasto de personal se ha reducido entre las vigencias 2021-2022 en -25,91%.

Planta 2022 y su costo anual

CONCEPTO	VALOR ANUAL
Asignación básica	\$ 596.350.078
Bonificación por servicios prestados	\$ 18.185.990
Bonificación de recreación	\$ 3.422.675
Prima de servicios	\$ 26.398.455
Vacaciones	\$ 37.489.532
Prima de vacaciones	\$ 27.487.499
Prima de navidad	\$ 54.835.586
Horas extras	\$ 3.328.857
Cesantías	\$ 101.224.011
Intereses	\$ 4.201.187
Subtotal	\$ 872.923.870
Salud	\$ 55.287.273
Pensión	\$ 83.000.573
ARL	\$ 6.299.700
Sena	\$ 3.508.800
Caja Compensación	\$ 27.993.200
ICBF	\$ 20.998.200
Escuelas industriales e institutos técnicos	\$ 7.006.400
Esap	\$ 3.508.800
Subtotal transferencias	\$ 207.602.946
TOTAL	\$ 1.080.526.816

Es importante comparar las cargas laborales de los funcionarios de carrera o provisionales contra la contratación de prestación de servicios de la entidad y las posibilidades presupuestales, en especial aquellas contrataciones que tengan que ver con actividades misionales, sin embargo, es importante destacar que no siempre será necesario la contratación de personal de apoyo a la gestión y esto está sujeto a la disponibilidad presupuestal, en el sentido que para contratación en planta de cargos debido a la carga prestacional los costos de nómina podrían

desbordada las posibilidades presupuestales de la Corporación, lo que impediría la acción misional principal de la institución que es la de control político y de profundización de la democracia a través de la participación ciudadana.

Es necesario tener en cuenta que los directores de área de DAFP y el Comisionado de CNSC coinciden en que, si bien la Ley 617 de 2000 mitigó el problema de inviabilidad fiscal de algunas entidades públicas, especialmente territoriales, limitó el crecimiento de las plantas de personal. Esto no contempla las cada vez mayores responsabilidades que deben afrontar las entidades que, al no poder incrementarlas, se ven obligadas a contratar por medio de prestación de servicios a quienes desarrollan labores que deberían desempeñar funcionarios de planta.

Agrega la Constitución que “los servidores públicos están al servicio del Estado y la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento” y que la misma ley determinará su responsabilidad y la manera de hacerla efectiva (art.124). se observa que ellos mismos deben incluir los asistentes en el reglamento SIEMPRE QUE SE CUENTE CON EL PRESUPUESTO. Además, El art. 78 de la ley 617 permite que los concejos creen unidades de trabajo que asesoren a la corporación y sus miembros en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que se respeten los límites de gasto que la misma ley establece.

1.5.7 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES

1.5.7.1 Medición de las cargas laborales

Para efectuar el ajuste de la planta de personal se requiere hacer el estudio y análisis de las cargas de trabajo, este proceso se llevó a cabo teniendo en cuenta las necesidades administrativas para alcanzar los objetivos propuestos bajo criterios de eficiencia y eficacia.

La medición de la carga laboral constituye un insumo importante para determinar objetivamente las necesidades de personal para cada proceso previamente definidos en la cadena de valor o área operativa de la administración del Concejo Municipal.

El comité de Rediseño institucional definió como instrumento de levantamiento de la información el que se presenta a continuación, y que consiste una adaptación de la herramienta para determinar las cargas de trabajo propuesta por el DAFP en la Guía de modernización 2018.

Finalmente, para determinar la cantidad de funcionarios requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades en los procesos identificados se tuvo como parámetro las siguientes consideraciones establecidas por el DAFP en la Guía de Diseño o Rediseño Institucional 2018:

Horas laborales: Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas, por lo tanto, si se trabaja 5 días a la semana, el total de horas diarias sería de 8,8 horas.

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

$$19 \text{ días al mes} \times 8,8 \text{ hora al día} = 167 \text{ horas al mes.}$$

El valor asignado al tiempo suplementario obedece a la fatiga, el ruido, las condiciones de temperatura y las condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo. Para empleos administrativos o de oficina, este porcentaje de tiempo suplementario se estima en el siete por ciento (7%). Artículo 33 Decreto 1042 de 1978, modificado por artículo 1° del Decreto 85 de 1986.

1.5.7.2 Consolidación de la información

Con la consolidación de la carga laboral se determina la cantidad de empleos para llevar a cabo los diferentes procesos o cadena de valor del Concejo Municipal en la parte administrativa de manera eficiente.

Una vez se realice esta acción, se establecerán dos sumatorias. De manera horizontal, los totales de personal obtenidos por nivel jerárquico, para obtener las necesidades de personal por dependencia. De manera vertical, se podrán evidenciar los requerimientos de personal por nivel de empleo (asesor, profesional, técnico y asistencial).

ÁREA O PROCESO	NUMERO DE EMPLEOS DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL					TOTAL EMPLEOS
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
PRESUPUESTO						
CONTABILIDAD						
TALENTO HUMANO						
TOTAL EMPLEOS						

Dado que en la cadena de valor se identificaron los procesos, y en la estructura organizacional se identificó el número de dependencias para el nivel directivo, no es indispensable realizar el levantamiento de carga laboral para estos niveles (Guía de Diseño o rediseño organizacional para el Estado Colombiano 2017 DAFP).

A continuación, se presenta resumen de las cargas laborales obtenidas de la información suministrada por los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo.

ÁREA O PROCESO	NÚMERO DE EMPLEOS DISTRIBUIDOS POR NIVEL Y PROCESO					TOTAL EMPLEOS
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
PROCESOS ESTRATÉGICOS						
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	184,26					1,1
GESTIÓN COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN						0,0
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN			200			1,2
PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA			597,30			3,6
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO					363,85	2,2
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA					665,1	4,0
GESTIÓN JURÍDICA					189,8	1,1
GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICA				352,8		2,1
GESTIÓN DE ACUERDOS					186,28	1,1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO			167		280,56	2,7
PARTICIPACIÓN CIUDADANA			160			1,0
SERVICIOS GENERALES					671,7	4,0
TOTAL HORAS CARGA LABORAL	184,26	0	1.124	352,8	2063,7	22,3
TOTAL CARGOS REQUERIDOS	1,1	0,0	6,7	2,1	14,4	24,3

2. Determinación de la planta de empleos

La planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin asociar su ubicación a una dependencia.

Con este modelo recomendado por el DAFP (Guía de Diseño y Rediseño Institucional 2018) el jefe, o director general de la entidad, podrá distribuir los empleos y ubicarlos de acuerdo con las necesidades del servicio, para cumplir con los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Los estudios técnicos de diseño y rediseño institucional de las entidades del Estado buscan mayor eficiencia y eficacia en cumplimiento de las competencias que la ley les asigna. Uno de los aspectos para lograr este cometido es la profesionalización de la planta de cargos, esto significa la preparación antes y durante el desempeño del servidor público para que cuente con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel eficiencia, eficacia y efectividad, en caso de requerir con mayor urgencia se deberán encontrar personas que cumplan con todos los requisitos de ley establecidos para cada caso.

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

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

La planta de cargos del Concejo de Yumbo en la actualidad está conformada de la siguiente manera.

PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	Secretaria General	054	02	13.984.321	167.811.852
1	Profesional Universitario	219	01	6.092.260	68.639.460
1	Tesorera General	201	01	6.092.260	68.639.460
1	Técnico Operativo	314	01	3.772.850	42.507.443
1	Técnico Operativo	314	02	3.772.850	42.507.443
1	Secretaria Ejecutiva	425	06	3.735.415	42.085.678
1	Auxiliar Administrativo	407	05	3.702.563	41.715.543
1	Secretaria	440	04	3.388.556	38.177.731
1	Secretaria	440	03	3.248.454	36.599.248
1	Auxiliar Administrativo	407	02	2.836.162	31.954.086
1	Auxiliar Administrativo	407	02	2.836.162	31.954.086
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	2.812.126	31.683.286
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	2.812.126	31.683.286
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	2.812.126	31.683.286
14				61.898.231	707.641.888

El costo anual de la planta de cargos actual compuesta de catorce (14) empleos incluidas las prestaciones sociales es el siguiente:

RUBRO	VALOR ANUAL*
ASIGNACIONES BÁSICAS	707.641.888
HORAS EXTRAS	1.877.556
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	4.126.549
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	21.664.381
PRIMA DE SERVICIOS	31.851.798
VACACIONES	48.662.469
PRIMA DE VACACIONES	33.178.956
PRIMA DE NAVIDAD	69.122.825
APORTE SALUD 8.5%	65.352.442
APORTE PENSIÓN 12%	92.262.272
APORTE ARL 0.522%	14.231.548

APORTE SENA 0.5%	4.169.415
APORTE INSTITUTOS TÉCNICOS 1%	8.338.830
CAJA DE COMPENSACIÓN 4%	33.355.321
I.C.B.F 3%	25.016.491
ESAP 0.5%	4.169.415
CESANTÍAS	159.913.998
INTERESES A LAS CESANTÍAS	6.424.673
COSTO TOTAL ANUAL NOMINA	1.331.360.827

*incluye los ajustes de cesantía retroactivas

El coto total anual de la planta de cargos del CMY es de mil trescientos treinta y un millones trescientos sesenta mil ochocientos veintisiete pesos (\$1.331.360.827) m/cte.

En la distribución de la planta de cargos actual, respecto de la codificación, se observan las siguientes situaciones que se deben corregir:

- a) El grado de la Secretaria General del concejo municipal de Yumbo, que es 02, debe ser 01 por ser el primero y no existir otra asignación de mayor valor.
- b) Los grados están invertidos respecto del grado salarial más alto que corresponde al de Secretaria General, es decir deben iniciar en forma progresiva en 01 el más alto en cada nivel jerárquico y ascendiendo hasta el nivel de menor ingreso
- c) En el nivel técnico aparecen dos grados salariales, pero en valor salarial son iguales, por lo tanto, es necesario corregir tal situación, determinando que el grado salarial es 01 para ambos cargos de nivel técnico.

Algunos de los aspectos importantes en los que debe mejorar la actividad misional del Concejo municipal de Yumbo son:

- **Control Disciplinario Interno (Equipo de Trabajo)**

El artículo 6to de la Constitución Política de Colombia, dispone “Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

El cumplimiento de los deberes y las responsabilidades por parte de los servidores públicos, se deben efectuar dentro de la ética del servicio público, con sujeción a los principios de moralidad, eficacia, eficiencia, que caracterizan la actuación administrativa y propenden por el desarrollo íntegro de la función pública con pleno acatamiento de la constitución, la ley y el reglamento.

Por otra parte, los presupuestos de una correcta administración pública exigen la diligencia, el cuidado y la corrección del desempeño de las funciones asignadas a los servidores del Estado; en cuyo caso la consecuencia jurídica no puede ser otra que la necesidad del castigo de las conductas que atenten contra los deberes que le asisten. Así pues, la finalidad de la ley disciplinaria es la prevención y buena

marcha de la gestión pública al igual que la garantía del cumplimiento de los fines y funciones del estado en relación con las conductas de los servidores que los afectan o pongan en peligro.

Así, la potestad disciplinaria es una modalidad de la potestad sancionadora de la administración, dirigidas exclusivamente a los servidores públicos como consecuencia directa del poder de mando y de vigilancia que le corresponde a la administración en su carácter de organización jerarquizada. En tal sentido, la ley disciplinaria se orienta entonces a asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que asisten al servidor público o al particular que cumple funciones públicas, cuando sus faltas interfieran con las funciones estipuladas y el buen funcionamiento del Estado.

La acción disciplinaria se establece en la Ley 734 de 2002 "por el cual se expide el código único disciplinario" (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023). Esta ley se encuentra complementada con la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

El código general disciplinario -Ley 1952 de 2019- reformado por la ley 2094 del 29 de junio de 2021, establece en su artículo 2° que, "el Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

En el artículo 2° de la Ley 1952 de 2019, párrafo 5to, se determina que le "...corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias". Sin perjuicio del poder preferente de las personerías municipales frente a la administración (art 3°).

Dentro de las funciones que ejerza en quien se delegue el control disciplinario en el Concejo Municipal de Yumbo, está el de Conocer, sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Corporación y que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Aunque el proceso de gestión interna disciplinaria se encuentra catalogado como un proceso de apoyo en el manual de procesos y procedimientos, este proceso de apoyo, como se dijo anteriormente constituye para el Concejo Municipal de Yumbo, una función que hace parte de la gestión estratégica de control y evaluación que garantiza el cumplimiento de las normas de transparencia, legalidad y el desarrollo de los principios de eficiencia, eficacia y en especial de moralidad pública en desarrollo de las competencias atribuidas a la corporación municipal. Así las cosas,

esta función debe ser asignada al área jurídica, para garantizar la independencia respecto de las otras áreas de desempeño del CMY, y por encontrarse en el nivel más alto de la estructura.

La administración del Concejo Municipal tiene el deber de dar cumplimiento al mandato legal señalado en el artículo 92 de la ley 1952, modificado por el artículo 13 de la ley 2094 de 2021, que dispone que “corresponde a las entidades y órganos del estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y, por servicios, disciplinar a sus servidores; salvo que la competencia esté asignada a otras autoridades y, sin perjuicio del poder preferente de la procuraduría general de la nación”. Así mismo, cumplir con el deber consignado en el artículo 93 de la ley 1952, modificado por el artículo 13 de la ley 2094 de 2021, que refiere “toda entidad u organismo del estado, con excepción de las competencias de la comisión nacional de disciplina judicial y las comisiones seccionales de disciplina judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores”. Por consiguiente, el no atenderlos en debida forma, se puede generar una omisión de orden legal que pone en alto riesgo el ejercicio de la función pública y habilita la corrupción administrativa.

En consecuencia el control disciplinario interno en el CMY, de acuerdo con las normas antes mencionadas en primera instancia, se puede llevar a cabo, desde el área jurídica en la etapa de instrucción y juzgamiento en primera instancia, mientras que la etapa de prevención estará a cargo de la Secretaría General y por último la segunda instancia de juzgamiento será encargada al Presidente del Concejo como representante legal.(Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno. Función Pública febrero 2022, pág 23).

▪ **Control Interno (Administrativo)**

La Constitución Política de Colombia establece la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar el control interno, en los siguientes términos:

“ARTICULO 209. (...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Así mismo, el artículo 269 señala:

“ARTÍCULO 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley” (...),

El artículo 9° de la Ley 87 de 1997 se definió que la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno:

“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles,

asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos."

De conformidad con la disposición constitucional, la Administración Pública, en todos sus órdenes debe tener un control interno, en los términos que señala la ley, y están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Así mismo, el artículo 3, literal d), de la misma ley, expresa que la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

El Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.1.2 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial. Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia
2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado
3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.
4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

El artículo 11 de la Ley 87 de 1993, Designación del jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. En el párrafo segundo establece "Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario **será designado por un período fijo de cuatro años**, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador"

Por lo tanto, es preciso señalar que, el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, corresponde a un cargo de período institucional y no personal, quien sea designado para este cargo, lo hará para un período de cuatro años, y quien eventualmente tuviere que remplazarlo lo hará para terminar lo que haga falta del mismo.

En el evento que el nominador decida que la persona que termina el período continúe en el desempeño del mismo, deberá realizar un nuevo nombramiento siguiendo el procedimiento que adopte para tal efecto y, resultará procedente la designación en propiedad de estos cargos a partir del 1 de enero de 2014, para un nuevo período de cuatro años, o por el tiempo que falte para que cumpla el periodo institucional del empleo de jefe de Control interno.

La Ley 1474 de 2011 no estableció un procedimiento específico para el nombramiento de los jefes de oficina de control interno, únicamente determinó los requisitos para su desempeño, y el Decreto 989 de 2020 que adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos estableció las competencias y los requisitos específicos para el empleo de jefe de control interno, así, en consecuencia, la rama ejecutiva del orden territorial, la cual se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial (Gobernador o Alcalde según el caso). Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Por lo tanto, la máxima autoridad del Concejo Municipal (Presidente del Concejo Municipal), en desarrollo de su facultad nominadora podrán establecer un procedimiento meritocrático para la

designación o provisión definitiva del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel territorial, atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 989 de 2020 y **precisando que se trata de un empleo de periodo.**

El acuerdo municipal N° 007 del 27 de abril del 2006, artículo 11 establece. Provisión de la planta de personal. El presidente del Concejo, en su calidad de representante legal de la Corporación, efectuará la provisión de los empleos de la planta de personal del Concejo de conformidad con la Ley 909 de 2004 y las normas que la regulen, adicionen, modifican o sustituyan.

El Decreto 989 de 2020 en el artículo 2.2.21.8.5. determina los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno. "Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de maestría
 - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o
 - Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de especialización
 - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno".
- (...)

Al examinar por parte del Comité Técnico para el Rediseño Administrativo del Concejo Municipal, el nombramiento de profesional Universitario de la Planta de cargos como RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE CONTROL en el CMY, se encuentra actualmente que la denominación debe ser ajustada en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, esto implica que la entidad debe contar con un Jefe de Control Interno código 006 designado por un periodo fijo de 4 años.

▪ **Atención y Participación Ciudadana, (Proceso Misional)**

El artículo 23 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho fundamental de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Igualmente, el artículo 74 ibidem, consagra el derecho de las personas y organizaciones a acceder a los documentos públicos oficiales, salvo los casos que establezca la ley.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia ibidem determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por otra parte, el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, señala los deberes de las autoridades en la atención al público, entre los cuales se encuentran el trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción, la garantía

de atención personal, la asignación a dependencias especializadas de la atención de quejas, reclamos y orientación al público y adoptar medios tecnológicos para la atención de peticiones, quejas denuncias o reclamos, así como para el trámite y resolución de peticiones.

Los Concejos municipales cumplen un papel fundamental en cada una de las etapas de la gestión pública local: la planeación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación, el control y la rendición de cuentas. Su papel está orientado principalmente a velar por el cumplimiento de los fines del Estado (desarrollo, garantía de derechos y libertades fundamentales y democracia) y, particularmente, por los intereses de la población que representan, mediante los instrumentos diseñados para tal fin. Esto significa que las funciones están orientadas a: Asegurar el buen uso de los recursos públicos. Asegurar la eficiencia, la eficacia, calidad y equidad en la prestación de servicios. Garantizar la participación ciudadana; Garantizar el buen desempeño de las funciones de la administración; Fomentar la transparencia y las buenas prácticas administrativas.

En relación a la participación ciudadana, la Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", por su condición de ley estatutaria, le otorga un carácter prioritario al derecho a la participación ciudadana, en desarrollo de los principios democráticos y participativos sobre los cuales se estructura el sistema político colombiano a partir de la Constitución de 1991; demandando así esfuerzos institucionales y políticas públicas del nivel municipal para la materialización y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, como garante de este derecho.

Esta Ley establece las directrices regulatorias para la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, e insta a las entidades territoriales y a sus dependencias designadas, para tal fin, a formular las políticas públicas que desarrollen las competencias y capacidades de cada nivel de gobierno sobre este asunto; y a diseñar programas y estrategias, con el fin de concretarlas efectivamente en el territorio y garantizar la incidencia de la ciudadanía en los asuntos públicos. En ese orden de ideas, le corresponde a los Concejos Municipales Propiciar las condiciones que promueven la participación ciudadana, con el fin de fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.

Cabe destacar que en el marco de Ley 136 de 1994, art 32, numeral 11 los Concejos Municipales deben garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal, por tanto, deben promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural.

Es así como el Concejo Municipal de Yumbo, dentro de su misión contemplo lo siguiente: "Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de ser parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo, ejerciendo el control

político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral con los servidores públicos que lo conforman.”

En ese orden de ideas el Concejo Municipal de Yumbo debe promover, garantizar y proteger el derecho que le asiste a todos los ciudadanos de participar en las decisiones de la administración pública, permitiendo el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la participación ciudadana en la gestión pública y el servicio al ciudadano, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar sus procesos y sus procedimientos, y promover el acceso de la ciudadanía a una oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia.

Ahora bien, luego de revisar el mapa de procesos actual de la entidad Concejo Municipal de Yumbo, no se evidencia la atención y la participación ciudadana como proceso misional importante para la gestión de la Corporación, según se puede apreciar el mapa de procesos que se presenta en página 30 del estudio técnico.

En consecuencia y en aras de que el Concejo Municipal pueda afrontar los nuevos desafíos y las obligaciones que le impone la normatividad legal vigente, para garantizar la aplicación real de los principios de eficacia y eficiencia en la función pública, se requiere la creación del proceso de Gestión de atención y participación Ciudadana de la corporación Concejo Municipal como un proceso misional, el cual deberá ser liderado por un profesional con experiencia y con conocimiento de la normatividad que regula la participación y la atención ciudadana.

▪ **Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**

Es importante mejorar los procesos de gestión de la Corporación es lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, estrechamente relacionado con el sistema de riesgos laborales (Ley 1562 de 2012)

En el artículo 1° de la ley en comento, se cambia la denominación anterior de salud ocupacional por Seguridad y salud en el trabajo SG-SST, “Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.

Para el cumplimiento de la norma SG-SST, se deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basa en un procesos de mejora continua (PHVA) que incluye los siguientes pasos: a) Formulación de una política de SG-SST, b) organización del sistema, c) planificación, d) aplicación, e) la evaluación, f) la auditoría y las acciones de mejora. De tal forma que se puedan anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

En el decreto 1443 de 2014, "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)." se establece la obligatoriedad de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, "Artículo 1°. Objeto y Campo de Aplicación. El presente decreto tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores.

Al tenor de la normatividad sobre SG-SST, el CMY deberá contar con los servicios de un/una profesional en esta área para que se puede dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 312 de 2019, la Ley 1562 de 2012 en el artículo 13. Estable que (...) el incumplimiento generará una sanción de quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, graduales de acuerdo con la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido procesos (...) entre otras sanciones que se establecen en la mencionada ley. En este mismo sentido el Decreto 1443 de 2014 establece: "Artículo 36. Sanciones. El incumplimiento a lo establecido en el presente decreto y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, será sancionado en los términos previstos en el artículo 91 del Decreto número 1295 de 1994, modificado parcialmente y adicionado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y las normas que a su vez lo adicionen, modifiquen o sustituyan."

Para el cumplimiento a cabalidad con las disposiciones anteriores se recomienda al Comité Técnico para el Rediseño la inclusión de este proceso de apoyo en el mapa de procesos y para la gestión del proceso, la contratación de prestación de servicios de un/una profesional en el área de Salud Ocupacional y/o SG-SST.

▪ **Fortalecimiento del proceso de gestión económica y financiera:**

Actualmente el Concejo Municipal de Yumbo cuenta con el proceso de Gestión Económica y financiera, el cual tiene como objeto realizar las actividades presupuestales, manejo de recurso financieros y pago de las obligaciones que permitan al Concejo Municipal de Yumbo, cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Este proceso en la actualidad tiene bajo su responsabilidad: Tesorería, Presupuesto y contabilidad.

▪ **Profesional de Contabilidad:**

Actualmente la Corporación Concejo Municipal de Yumbo cuenta con los servicios de un profesional externo que cumple con las funciones contables de la entidad, sin embargo, se sugiere la vinculación en planta de un/una profesional de la contabilidad, con reconocida trayectoria en el ejercicio de la contabilidad pública en entidades de carácter público o estatal para cumplir con esta labor en el CMY.

Lo anterior teniendo en cuenta que la tercerización de este importante proceso limita mucho la toma de decisiones debido a que el contador tiene una serie de responsabilidades de gran importancia, ya que son los encargados de la preparación y presentación de todos los estados, informes y reportes contables de la entidad, y en general todas las funciones relacionado con el control interno contable. En este sentido el artículo 5° de la ley 298 de 1996 dispuso que en las entidades públicas era necesario reestructurar o reorganizar las áreas contables y financieras para asumir la función de contaduría que le corresponde en cada corporación pública.

A su vez, la Ley 1952 de 2019 establece en el numeral 34 del artículo 38, como deber de todo servidor público *“Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.”*

Así, mismo, el numeral 411 del artículo 38, señala como deber *“Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera”*.

Por tanto, los contadores públicos, que ejercen la profesión en entidades del Estado, deben conocer las normas expedidas por el Contador General de la Nación y estar atentos a los nuevos desarrollos normativos, motivados por los cambios en los fenómenos económicos, financieros, jurídicos y sociales que se presentan en los diferentes entornos en que operan tales las entidades, con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio público.



Al contar con este proceso tercerizado, el CMY, se priva integrar debidamente el proceso contable con la gestión administrativa, en cuanto a las decisiones que, del comportamiento financiero como efecto de la Gestión administrativa, porque se dificulta su participación o acompañamiento en las decisiones gerenciales, administrativa y de asignación de los recursos limitados.

Por lo anterior, y como un mecanismo conducente a la generación de información contable de calidad dentro de la corporación edilicia, es necesario la creación de un cargo de carrera administrativa para que ejerza las funciones contables de la entidad, puesto que el líder natural del proceso financiero es el/la contador-a, al ser el último eslabón del proceso y, quién tiene la visión global del comportamiento financiero de la Corporación.

Finalmente es preciso advertir que la contaduría General de la Nación expidió sendas normas para este proceso que en su conjunto requieren de la experticia profesional del contador, como es la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública, todo al tenor de la Ley 1314 de 2009 y los decretos que la reglamenten o modifiquen.

- **Profesional en Presupuesto - Gestión Presupuestal**

Al revisar la planta actual de cargos se logra evidenciar que no existe un profesional que maneje el presupuesto de la entidad, que supervise los gastos de la entidad y

que asegure que los mismos se ejecuten con el fin de poder dar cumplimiento a los objetivos y planes institucionales.

Ahora bien; el cargo de nivel profesional con las funciones en manejo presupuestal público, requieren de complejidad promedio en la realización de las tareas, del proceso de formulación presupuestaria, registro y codificación de documentos, ajustes presupuestarios, analizar informes presupuestarios y financieros, verificación del funcionamiento de la ejecución presupuestal, proyección del gasto futuro, gestionar con el programa la pronta ejecución de recursos según calendarios de concursos y programas de caja, analizar desviaciones de gastos y así mismo elaborar informes Presupuestarios.

El cumplimiento de las labores complejas antes mencionadas en el manejo presupuestal, requieren que quién desarrolle estas funciones sea una persona con formación profesional y no solo técnica operativa para realizar operaciones repetitivas, sino para coadyuvar en la toma de decisiones gerenciales en la ejecución del gasto público ajustadas a la ley.

Contar con el profesional de presupuesto le ayuda a la entidad a poder disminuir los riesgos en el reporte ante las entidades de control, y cumplir con las demandas de información (estados y reportes) –sobre la asignación de recursos, la programación, la ejecución y la evaluación presupuestal–, los ingresos, gastos y financiamiento comprendidos en el PGN deben estar, en principio, estructurados de acuerdo con los clasificadores y reflejar los momentos contables de las transacciones que se presentan secuencialmente.

Con la creación del cargo de nivel profesional para presupuesto público en la Corporación se pasa a la etapa final para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del artículo 36 de la ley 909 de 2004 y el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005, establecen como objetivo la capacitación “El desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales”, para el lograr el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y el Decreto 2539 del 2005, que trata sobre las Competencias Laborales.

Hoy por hoy, pareciera inconcebible que las personas responsables de aspectos como la economía, la educación, las finanzas, carezcan de algún tipo de especialización en la materia objeto de su desempeño funcional en la Corporación como es el caso de presupuesto, que en municipios de categoría primera, se encuentra en el nivel profesional y en el entendido de que el gobierno, a través de la administración pública debe procurar el bienestar social, resulta indispensable la existencia de un cuerpo de funcionarios del estado que se encarguen no solo de representar el poder público, sino que con base en leyes y ordenamientos administrativos ejerzan dicho poder a fin de satisfacer de la mejor manera las necesidades públicas. La naturaleza misma de las tareas del Estado exige que las personas que encabecen la administración pública cuenten con cierta preparación,

conocimientos, habilidades y aptitudes específicas que les permita desempeñar de manera satisfactoria su labor. Estudios como el de Sánchez (2017) comprueban lo anterior, pues a través del análisis de datos de la información pública, le es posible señalar que el sistema de carrera no está operando de manera correcta, pues ni siquiera se está cumpliendo con la Ley que rige el Sistema Presupuestal, así mismo señala que los servidores públicos no están cumpliendo con la capacitación que la ley señala como obligatoria.

De conformidad con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública busca la consolidación del principio del mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.

De todo lo anterior y ante la necesidad de realizar el fortalecimiento del proceso financiero, con la inclusión de los nuevos profesionales de apoyo, resulta necesario designar un profesional que lidere el proceso de Gestión Económica y Financiera; luego de analizar se llegó a la conclusión que el profesional que debe ser designado como líder de proceso es el Tesorero del Concejo Municipal de Yumbo.

En ese orden de ideas, y ante la asignación de nuevas responsabilidades al cargo, resulta conveniente realizar un ajuste en el grado del cargo, asignando como nuevo grado el No. 01 para nivel profesional, situación esta que implica una mayor asignación salarial.

▪ **Fortalecimiento del Proceso de Gestión Jurídica**

El fortalecimiento estructural de este proceso contribuye a garantizar que las actuaciones y procedimientos se lleven a cabo en el CMY, estén ajustados a la legalidad, minimizando las posibilidades de acciones jurídicas contra los actos administrativos y actuaciones del Concejo Municipal.

Este proceso comprende desde el análisis y estudio de la solicitud de conciliación, demanda o querrela, hasta el seguimiento de las etapas y actuaciones y toma de acciones para mejorar el desempeño del proceso.

El fortalecimiento del proceso jurídico unificado y coherente de la defensa de los intereses del Concejo Municipal de Yumbo, la protección del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico y la lucha contra la corrupción. Desde el área jurídica se procura, además, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria y gestión de la información jurídica.

Desde el proceso de gestión jurídica se realiza el proceso contractual que requiere celebrar la Corporación en los planes de acción, políticas, y objetivos institucionales de conformidad con el marco normativo vigente, manual de contratación, planes de compras, plan de inversión y presupuesto adoptado.

Por otra parte, El legislador dispuso el régimen disciplinario, en aras de vigilar el ejercicio de la función pública, en dicho marco dictó diferentes leyes, esto es, la 734 de 2002, la 1952 de 2019 y la 2094 de 2021. A través de la segunda, expide el Código General Disciplinario, deroga la Ley 734 de 2002 y adopta otras disposiciones.

Los Concejos Municipales, de acuerdo con la 489 de 1998 son organismos que ejercen funciones administrativas de manera permanente, lo cual permite establecer que integran la Administración Pública, en estas actuaciones se corren riesgos jurídicos en el ámbito de la contratación, la inversión en desarrollo de la promoción de las competencias del Concejo Municipal que pueden desbordar la las normas de contratación estatal, teniendo como un impacto negativo en las finanzas y presupuesto de la Corporación y la Corporación edilicia debe contar con orientación jurídica al momento de decidir sobre los asuntos de su competencia en sus diferentes sesiones y actuaciones. Por la prevención de tales riesgos, se hace necesario que la corporación cuente con un responsable del área jurídica

▪ **Auxiliar de Servicios Generales**

Debido a que no se ha expedido un reglamento específico sobre el cuidado y/o mantenimiento de la planta física, los muebles y enseres y servicios que se requieren para el funcionamiento eficiente de las operaciones de la Corporación, la conservación adecuada de la funcionalidad de los bienes que integran las instalaciones del CMY, Las actividades que conforman los "servicios generales", tienen la connotación de servir de apoyo a la entidad, como un todo, para su correcto funcionamiento. Dichos servicios no benefician a una área o dependencia específica, sino que facilitan la operatividad de toda organización y se caracterizan por el predominio de actividades de simple ejecución y de índole manual. Dentro de éstos podemos precisar los suministros, el transporte, la correspondencia y archivo, la atención al ingreso del recinto del concejo municipal, cafetería para las diferentes reuniones de las comisiones y de los funcionarios, aseo, limpieza de los baños y sitios de trabajo de los funcionarios, mantenimiento general áreas físicas, etc. Por lo tanto, «Son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física, los espacios destinados al servicio público, que no impliquen dirección y confianza del personal que labore en dichas obras, tales como electricidad, carpintería, mecánica, jardinería, pintura, albañilería, así mismo, Son aquellas actividades que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución»

De acuerdo con el estudio de las cargas laborales se encuentra que se requiere por parte de la Corporación la inclusión en la planta de empleos un cargo en el nivel asistencial el cual da como resultado la necesidad de 4 empleos, y en la actual planta de cargos solo se cuenta con 3 de ellos, por efectos de limitación presupuestal solo se podrá cubrir uno (1) en el área de servicios generales, como apoyo a las funciones antes descritas.

El análisis del levantamiento de la carga laboral de los auxiliares de servicios generales actuales mostró la necesidad de fortalecer esta área del CMY debido al exceso de carga laboral; la suma mensual de las cargas laborales de los funcionarios-as del área arrojaron los siguientes resultados en términos de horas laborales (228.9 + 219.9 + 222.9) respectivamente, para un total de 671.7 horas/mes laborales, que divididas por el estándar laboral establecido en la guía 2018 del DAFP para el cálculo de los cargos requeridos en un área en particular de 167 hrs/mes no da como resultado la necesidad de 4,02 personas en el área de servicios generales.

Realizadas las anteriores precisiones sobre los procesos nuevos que se incorporan al mapa de procesos del CMY, los cuales implican cambios en la planta de cargos por niveles y global de la siguiente forma.

PLANTA DE PERSONAL PROYECTADA DEL CONCEJO MUNICIPAL					
N° EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ANUAL
NIVEL DIRECTIVO					
1	Secretaria General	054	01	13.984.321	167.811.852
1	Jefe Control Interno	006	02	6.092.260	68.639.463
2	TOTAL NIVEL DIRECTIVO			20.076.581	236.451.315
PLANTA GLOBAL					
1	Tesorera General	201	01	6.592.260	74.272.796
2	Profesional Universitario	219	02	12.184.520	137.278.925
2	Profesional Universitario	219	03	8.545.700	96.281.554
2	Técnico Operativo	314	01	7.545.700	85.014.887
1	Secretaria Ejecutiva	425	06	3.735.415	42.085.676
1	Auxiliar Administrativo	407	05	3.702.563	41.715.543
1	Secretaria	440	04	3.388.556	38.177.731
1	Secretaria	440	03	3.248.454	36.599.248
2	Auxiliar Administrativo	407	02	5.672.324	63.908.184
4	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	11.248.504	126.733.145
19	TOTAL PLANTA GLOBAL			65.863.996	742.067.689
				COSTO TOTAL ASIGNACIÓN BASICA	85.940.577
					978.519.004

El régimen de cesantía retroactivas es aquel que cobija a los empleados del sector público vinculados antes de 30 de diciembre de 1996. Su fundamento legal se encuentra establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

Para el caso de los empleados vinculados en fecha posterior a la ley 344 de 1996 se aplica lo establecido en ella así: “la Ley 344 de 1996, estableció un régimen de liquidación anual de cesantías para aquellos empleados públicos que se vinculen a los órganos y entidades del Estado después de la expedición de dicha ley; las principales características de este régimen de cesantías son la obligatoriedad de consignar los dineros en un Fondo Administrador, la liquidación anualizada y el pago de intereses del 12% sobre el valor de las cesantías”.(concepto DAFP N° 378891 de 2022)

El costo de la nómina propuesta con prestaciones sociales es como se presenta en la siguiente tabla. se incluyen las cesantías retroactivas

Rubro	Valor anual
Asignaciones básicas	978.518.996
Horas extras	2.858.566
Bonificación por recreación	5.729.372
Bonificación por servicios prestados	30.079.202
Prima de servicios	44.228.881
Vacaciones	68.063.868
Prima de vacaciones	46.066.458
Prima de navidad	95.971.788
Aporte a salud 8.5%	91.759.254
Aporte al SENA 0.5%	5.849.080
Aporte Institutos técnicos 1%	11.698.160
Aporte Caja de compensación 4%	46.792.639
Aporte ICBF 3%	35.094.479
Aporte ESAP 0,5%	5.849.080
Aporte Pensiones 12%	129.542.476
Aporte ARL 4.35% y 0.0522%	15.890.272
Auxilio de cesantías	145.490.822
Intereses a las cesantías – de periodo	9.893.375
	1.769.376.768

Se incluyen las cesantías retroactivas

3. Comparativo Nueva planta de cargos y Costos

Consolidadas las cargas laborales, se procede a determinar la planta de personal requerida de acuerdo con el cálculo efectuado de necesidades de talento humano de conformidad con lo recomendado por el DAFP en la Guía de Diseño y Rediseño Institucional 2018, el análisis de cargas laborales arrojó que se requieren aproximadamente 22 cargos para cubrir las necesidades de personal.

También, es necesario efectuar una comparación de los costos de la planta de personal actual y los costos de la planta propuesta. Para lo cual se presenta el siguiente cuadro comparativo.

PROPUESTA NUEVA PLANTA DE CARGOS					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN	TOTAL
NIVEL DIRECTIVO					
1	Secretario-a General	054	01	\$ 13.984.321	\$ 13.984.321
1	Jefe Control Interno	006	02	\$ 6.092.260	\$ 6.092.260
2	Total empleos				\$ 20.076.581
NIVEL PROFESIONAL					
2	Profesional Universitario	219	02	\$ 6.092.260	\$ 12.184.520
1	Tesorero-a General	201	01	\$ 6.592.260	\$ 6.592.260
2	Profesional Universitario	219	03	\$ 4.272.850	\$ 8.545.700
5	Total empleos				\$ 27.322.480
NIVEL TÉCNICO					
1	Técnico operativo	367	01	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
1	Técnico operativo	367	01	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
2	Total empleos				\$ 7.545.700
NIVEL ASISTENCIAL					
1	Secretario ejecutivo	425	01	\$ 3.735.415	\$ 3.735.415
1	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 3.702.563	\$ 3.702.563
2	Auxiliar Administrativo	407	05	\$ 2.836.162	\$ 5.672.324
4	Auxiliar Servicios Generales	470	06	\$ 2.812.126	\$ 11.248.504
1	Secretaria	440	03	\$ 3.388.556	\$ 3.388.556
1	Secretaria	440	04	\$ 3.248.454	\$ 3.248.454
10	Total empleos				\$ 30.995.816
19	COSTO SIN PRESTACIONES MES				\$ 85.940.577

PLANTA ACTUAL					
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN	TOTAL
NIVEL DIRECTIVO					
1	Secretario-a General	54	02	\$ 13.984.321	\$ 13.984.321
1	Total empleos				\$ 13.984.321
NIVEL PROFESIONAL					
1	Profesional Universitario	219	01	\$ 6.092.260	\$ 6.092.260
1	Tesorero-a General	201	01	\$ 6.592.260	\$ 6.592.260
2	Total empleos				\$ 12.184.520
NIVEL TÉCNICO					
1	Técnico operativo	314	01	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
1	Técnico operativo	314	02	\$ 3.772.850	\$ 3.772.850
2	Total empleos				\$ 7.545.700
NIVEL ASISTENCIAL					
1	Secretario ejecutivo	425	06	\$ 3.735.415	\$ 3.735.415
1	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 2.836.162	\$ 2.836.162
2	Auxiliar Administrativo	407	05	\$ 3.702.563	\$ 7.405.126
3	Auxiliar Servicios Generales	470	01	\$ 2.812.126	\$ 8.436.378
1	Secretaria	440	04	\$ 3.388.556	\$ 3.388.556
1	Secretaria	440	03	\$ 3.248.454	\$ 3.248.454
9	Total empleos				\$ 29.050.091
14	TOTAL EMPLEOS Y COSTO				\$ 62.764.632

La planta de cargos anterior tenía un costo sin prestaciones sociales y parafiscales de sesenta y dos millones setecientos sesenta y cuatro mil seiscientos treinta y dos pesos (\$62.764.632) mensuales. La nueva planta de empleos propuesta que consta de 20 empleos tiene un valor de ochenta y cinco millones novecientos cuarenta y cinco mil setecientos sesenta y seis pesos (\$85.940.576) mensuales. Lo que da una diferencia bruta de veintitrés millones ciento setenta y cinco mil novecientos cuarenta y cuatro pesos (\$23.175.944) pesos m/cte.

Incluyendo las prestaciones sociales la nueva planta de cargos presenta un costo de mil setecientos sesenta y nueve millones trescientos setenta y seis mil setecientos sesenta y ocho pesos (\$1.769.376.768) m/cte, anuales y la planta anterior un costo anual de mil trescientos treinta y un millones trescientos sesenta mil ochocientos treinta y seis pesos (\$ 1.331.360.836) m/cte. La diferencia entre las dos plantas de cargos es de cuatrocientos treinta y ocho millones quinientos mil novecientos treinta y cinco pesos (\$438.015.932) m/cte anuales.

Con la nueva planta se crean los siguientes cargos:

Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN
Nivel Profesional					
2	Profesional Universitario	CA	219	2	\$ 6.092.260
2	Profesional Universitario	CA	219	3	\$ 4.272.850
4	TOTAL, EMPLEOS				
Nivel Asistencial					
1	Auxiliar Servicios Generales	CA	470	6	\$ 2.812.126
1	TOTAL, EMPLEOS				

A pesar de la diferencia importante en el costo de la planta de cargos, esta se proyecta en cumplimiento de la directiva 001 de 2021 Procuraduría General de la Nación y la circular conjunta entre Colombia compra eficiente y el DAFP, respecto del proceso dignificación del empleo público impulsado por la directiva presidencial 08 de 2022. consagrada en el programa de gobierno “Colombia Potencia Mundial de la Vida” del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, y en la Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en la que se adoptaron medidas específicas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales han sido formulados con estricta sujeción al marco jurídico aplicable y con observancia de la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional⁸.

La circular 100-005-2022 establece los casos particulares en los cuales se pueden celebrar contratos de prestación de servicios: (...) i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema”.

Por otra parte, ordena iniciar los procesos de establecimiento de las plantas temporales o los de modificación de la estructura en el numeral 5° de la mencionada circular conjunta.

“(…) las Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

4. Escala salarial

La escala salarial anterior presenta la siguiente gradación: en el caso del cargo de Secretaria General del CMY el grado es 02; para el resto de la planta de cargos los grados inician desde el numeral 06 como el grado mayor asignación y hasta el grado 01, como el grado de menor asignación, así:

NIVEL	DENOMINACIÓN	Naturaleza	CÓDIGO	GRADO	Asignación
Directivo	Secretario General	PF	054	01	13.984.321
	Jefe Control Interno	PF	006	02	6.092.260
Profesional	Tesorero General	CA	201	01	6.592.260

⁸ En el caso del Consejo de Estado se destaca la sentencia de unificación de 2 de diciembre de 2013, expedida dentro del expediente con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719). En lo relativo a la Corte Constitucional se resalta el precedente expuesto a partir de la Sentencia C-154 de 1997.

	Profesional universitario	CA	219	02	6.092.260
	Profesional universitario	CA	219	03	4.272.850
Técnico	Técnico operativo	CA	314	01	3.772.850
Asistencia	Secretario ejecutivo	CA	425	01	3.735.415
	Auxiliar administrativo	CA	407	02	3.702.563
	Secretario	CA	440	03	3.388.556
	Secretario	CA	440	04	3.248.454
	Auxiliar administrativo	CA	407	05	2.836.162
	Auxiliar de servicios generales	CA	470	06	2.812.126

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

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

El artículo 73 de la ley 617 de 2000, dispone que ningún servidor público de una entidad territorial podrá recibir una asignación superior al salario del gobernador o alcalde.

Los valores generales de la escala salarial corresponden a los que se presentan como resultado del incremento salarial anual con excepción de los correspondientes a la nueva clasificación de profesional universitario código 219 grado 03 por \$4.272.850.

El anterior valor se calculó bajo la metodología de valoración de cargos por puntos que consiste en la determinación de factores que están directamente vinculados a la actuación, responsabilidad, autoridad y competencias laborales entre otros, a los cuales se les otorga un peso relativo y luego con relación al cargo se le asigna una puntuación que se que se multiplica por el peso relativo del factor y finalmente se suma para determinar el porcentaje de salario comparado con el máximo salario directivo.

Este método sencillo al tomar factores definidos relacionados con el cargo, proporciona objetividad y consistencia en la evaluación.

A continuación, se presenta para su aprobación, los factores o variables para determinar la asignación básica para el cargo de profesional para presupuesto, respecto de la del directivo más alto del Concejo Municipal de Yumbo.

VARIABLE/NIVEL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
Autoridad	X				
Responsabilidad	X				
Formulación de políticas	X				
Adopción de planes, programas..	X				
Asistir, acompañar y asesorar		X	X		
Coordinación		X	X	X	
Supervisión			X		
Control - autocontrol	X	X	X	X	X
Ejecución			X	X	X
Apoyo				X	X

El peso relativo de cada variable es el siguiente

VARIABLE/NIVEL	VALOR MÁXIMO DE PESO %
Autoridad	20%
Personal a cargo	10%
Habilidades y aptitudes laborales	15%
Responsabilidad por procesos	33%
Iniciativa en la gestión	5%
Apoyo a la gestión	5%
Nivel de educación	12%
Superior	6%
Técnica	4%
Básica	2%

Al efectuar las calificaciones el resultado para los dos cargos que tienen una nueva asignación que aún no está en la escala salarial actual son:

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO: 219	ASIGNACIÓN	
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 01	6.592.260	
VARIABLE	PESO %	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Autoridad	20%	100,0%	2%
Personal a cargo	10%	100,0%	1%
Habilidades y aptitudes laborales	15%	100,0%	10%
Responsabilidad por procesos	33%	100,0%	14%
Iniciativa en la gestión	5%	100,0%	4,6%
Apoyo a la gestión	5%	100,0%	4%
Nivel de educación	12%	100,0%	12%
	100%		47,14%

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO: 219	ASIGNACIÓN	
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 03	4.272.850	
VARIABLE	PESO %	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Autoridad	20%	0,0%	0,0%
Personal a cargo	10%	0,0%	0,0%
Habilidades y aptitudes laborales	15%	39,0%	5,9%
Responsabilidad por procesos	33%	65,1%	19,5%
Iniciativa en la gestión	5%	40,2%	2,3%
Apoyo a la gestión	5%	25,0%	1,3%
Nivel de educación	12%	13,2%	1,6%
	100%		30,55%

Para los demás cargos se mantiene la escala salarial actual.

De los anterior se propone que la escala salarial sea la siguiente:

Denominación	Código	Grado	Asignación
Nivel directivo			
Secretaria General	054	01	\$13.984.321
Jefe Control Interno	006	02	\$ 6.092.260
Nivel profesional			
Profesional universitario	219	01	\$ 6.092.260
Tesorero-a general	201	01	\$ 6.592.260
Profesional universitario	219	03	\$ 4.272.850
Nivel técnico			
Técnico operativo	367	01	\$ 3.772.850
Nivel asistencial			
Secretario ejecutivo	425	01	\$ 3.735.415
Auxiliar administrativo	407	02	\$ 3.702.563
Secretario	440	03	\$ 3.388.556
Secretario	440	04	\$ 3.248.454
Auxiliar administrativo	407	05	\$ 2.836.162
Auxiliares de servicios generales	470	06	\$ 2.812.126

De esta forma se crea una gradación adecuada y comprensible.



Concejo Municipal de Yumbo
N^o. 805.009.462-0

**EL TÉCNICO OPERATIVO ENCARGADA DE PRESUPUESTO DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO**

CERTIFICA:

Que, en el presupuesto de ingresos y gastos del Concejo Municipal de Yumbo, para la vigencia fiscal de 2023, existe apropiación disponible para cubrir los costos derivados según la proyección del estudio técnico de rediseño o modernización institucional, para realizar la actualización de la estructura administrativa del Concejo Municipal de Yumbo.

La presente certificación se expide conforme al estatuto orgánico de presupuesto (decreto 111 de 1996) y la resolución No. 100-06-002, por medio de la cual se expide el presupuesto de ingresos y gastos del Concejo Municipal de Yumbo, para la vigencia fiscal 2023.

Para constancia se firma en el Concejo Municipal de Yumbo el 21 de noviembre de 2023



MIRYAM GOMEZ PEREZ

Técnico Operativo de Presupuesto