

DECRETO

TRD – 2023-100.4.068

DECRETO No. 068
17 de Abril del 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Palmira, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece:

*“ARTÍCULO 315. Son atribuciones del alcalde:
(...)*

*3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
(...)*

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

Que, en armonía con el anterior precepto constitucional, el numeral 4°, del literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, dispone:

“Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

*Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:
(...)*

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

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

Que en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, frente a las modificaciones de las plantas de personal estableció:

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

Palмира
pa' lante



DECRETO

bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.
(...)"

Igualmente, sobre la reestructuración, reforma o modificación de planta de personal, el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

"ARTÍCULO 2.2.12.2. Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:
(...)"

5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
(...)"

Que el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el artículo 2.2.1.4.1 Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

"ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. 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:
(...)"

c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
(...)"

Que de acuerdo a lo dispuesto a la normatividad y en especial el Decreto 1800 de octubre 07 del 2019, "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo", la Alcaldía Municipal de Palmira a través de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adelantó un ejercicio de diagnóstico en los componentes estáticos y dinámicos con que operan hoy al interior de la Entidad, teniendo como base actualmente su capacidad administrativa, económica y organizacional, para dar cumplimiento a las competencias y responsabilidades fijadas por la Constitución Política y demás normas concordantes y vigentes.

Que se realizó un estudio jurídico, de las normas, actos administrativos de la entidad y luego un trabajo interno con cada una de las dependencias de la Alcaldía. Para este efecto se tomó como base los lineamientos y se aplicaron los instructivos y herramientas que define el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial versión 2.

Que la Productividad y profesionalización en el empleo público, está orientada a contar con servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos que incorporen los principios de eficacia y eficiencia, se sientan orgullosos de pertenecer a la administración pública y estén orientados a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y el logro de resultados de la gestión y el desempeño institucional.

DECRETO

Que dicho estudio técnico entregado mediante Nota Interna TRD - 2023-142.8.1.90 del 22 de febrero de 2023 por la Subsecretaría Financiera adscrita a la Secretaría de Hacienda, arrojó dentro de los estudios técnicos realizados las siguientes recomendaciones:

“Recomendaciones

1. Es indispensable que este cargo sea de naturaleza de **libre nombramiento y remoción** según lo dispuesto en la carrera administrativa y dentro de la clasificación de empleos, dichos cargos son: **“aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona**. Los anteriores elementos contribuyen a individualizar las capacidades y las aptitudes en los procesos de selección del personal que integra la función pública.

Los cargos de libre nombramiento y remoción **son únicamente los creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional**.

En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. **Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades”**.

Por lo anterior, manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, **el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional**; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria **la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades** y; la remoción de estos empleados **procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado**.

2. Adoptar en la planta de personal de la administración municipal de Palmira, el cargo de Contador General, con el fin de contribuir a la mejora continua del Proceso de Gestión Financiera.

3. Expedir los actos administrativos a que haya lugar para la incorporación del cargo de Contador General en el municipio, en relación a planta de cargos, escala salarial, manual específico de funciones y competencias laborales.

4. Realizar las modificaciones a que haya lugar en los procedimientos del Proceso de Gestión Financiera y en los demás que tenga participación y/o responsabilidad el citado cargo.”

Que en el mismo estudio técnico en el acápite del análisis financiero se estableció la viabilidad financiera para la creación del cargo de Contador General del Municipio siendo favorable:

“Este análisis anterior permite conocer el margen financiero con el que cuenta la entidad para adelantar el rediseño institucional, en el caso específico para obtener la viabilidad financiera para la creación del cargo de Contador General del municipio, siendo **favorable**.”

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – CRÉESE en la planta global actual de cargos de la Administración Central del Municipio de Palmira, el siguiente cargo cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción:

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
Profesional	Líder de Programa (Contador General)	206	05	Libre Nombramiento y Remoción

DECRETO

ARTÍCULO SEGUNDO. ASÍGNESE al empleo creado en el artículo primero del presente acto administrativo la ficha técnica del manual de específico de funciones y competencias laborales, descrito a continuación:

LÍDER DE PROGRAMA 206-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa (Contador General)
Código	206
Grado	05
No. de cargos	Uno
Dependencia	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal de Palmira, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información de las diferentes áreas internas y de las entidades externas generadoras de información hacia el proceso contable. 2. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable. 3. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable bajo los parámetros señalados por el Secretario de Despacho, con el fin de garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera. 4. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio. 5. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal. 6. Revisar y certificar los Estados Financieros del Municipio y Consolidados, así como los informes financieros y contables requeridos por la Contaduría General de la Nación, La Dian, la Contraloría Municipal y los demás usuarios internos o externos. 7. Verificar con los profesionales a cargo la adecuada aplicación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normatividad expedida por los diferentes órganos reguladores. 8. Realizar la planeación y coordinación de la operatividad del Sistema de Información de la entidad específicamente dando directrices necesarias para efectuar procesos de cierre, apertura, y parametrizaciones del sistema. Nuevo. 9. Mantener actualizado el manual de políticas contables, manuales operativos, Procedimientos del proceso contable que garanticen el adecuado reconocimiento, medición y relación de la información contable y financiera de la entidad. 10. Firmar solicitudes, requerimientos, respuestas, conceptos, actas, oficios y demás información interna requerida por los usuarios internos y externos relacionados con las actividades propias del proceso contable. 11. Gestionar el proceso de consolidación de la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación. 12. Atender los requerimientos de información de los entes de control externo e interno. Respuesta planes de mejoramiento y Auditorías internas y externas 13. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados. 	

DECRETO

14. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno y veraz de la información de las diferentes áreas internas y de las entidades externas generadoras de información hacia el proceso contable.
15. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
Revisar de manera periódica los cambios en la normatividad contable, tributaria y demás normas relacionadas con el proceso contable, dar orientación de dichos cambios al personal a cargo y a las demás dependencias o entidades externas, coordinar los cambios necesarios en los documentos internos y en el sistema de información de la entidad, de tal manera para que garantice la actualización permanente de la información contable y financiera.
16. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la administración municipal.
17. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
18. Liderar los aspectos tributarios de nivel nacional, departamental y municipal aplicables al Municipio de Palmira, a fin realizar las deducciones como agente de retención y de preparar y coordinar la entrega oportuna de los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
19. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
Garantizar el adecuado archivo de la información procesada a través del sistema de información de la entidad de manera electrónica, el archivo físico de la documentación del proceso contable digital y física. Promover la actualización periódica del manual del sistema documental contable.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
Garantizar la entrega oportuna de los Formatos, informes, Estados Financieros y demás informes contables solicitados por la Contaduría General, la Contraloría Municipal, la Dian y demás entidades solicitantes de información.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
23. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
24. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad aplicable y vigente en temas de financiera, contabilidad e impuestos nacionales, departamentales y municipales.
2. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
3. Gestión Pública.
4. Manejo y o coordinación de personal
5. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
6. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

DECRETO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en el sector público y doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia clasificada en: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en el sector público y doce (12) meses de experiencia profesional.

PARÁGRAFO: la presente ficha técnica hace parte integral del manual de específico de funciones y competencias laborales del Decreto Municipal No. 015 del 19 de enero de 2023.

ARTÍCULO TERCERO: - El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira – Valle del Cauca, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).



OSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal

Proyecto: Edward Gómez Vidal – Profesional Universitario – Subsecretaría Gestión de Talento Humano.
Revisó: Nayib Yaber Enciso – Secretario Jurídico
Aprobó: Jacqueline Marcela Londoño Murillas – Subsecretaria de Gestión de Talento Humano.