



“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece como funciones del jefe del organismo o de la entidad la facultad de implementar: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico”*.
2. Que asimismo el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*
3. Que las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. Que de acuerdo con el estudio técnico se requiere modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, del cargo denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente.
5. La modificación del Manual Especifico y de Competencias Laborales se financia con los recursos propios del cargo.
6. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y facilitar los procesos de selección del personal que se vincula en la Administración, es necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, expedido mediante Decreto Municipal 047 del 4 de marzo de 2019, en referencia al cargo denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, acorde al Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Secretario de Despacho, Código 020,



Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Secretario de Despacho.</i>
Código	<i>020.</i>
Grado	<i>05.</i>
Nivel	<i>Directivo.</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Medio Ambiente.</i>
Naturaleza del cargo	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
Jefe Inmediato	<i>Alcalde.</i>

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control a las emisiones contaminantes del aire.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA-.
6. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.
7. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual



manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de proyección del medio ambiente.

8. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
10. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
11. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.
12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.
14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
17. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaria de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.



20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Formulación de Políticas y Planes de Gestión Ambiental.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Derecho y Afines, Geografía, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.
Alcalde Municipal.

Proyectó: Cesar Eduardo Chica Quevedo.
Asesor Jurídico Servicios Administrativos.

Revisó: Andres Felipe Moná Palacio.
Asesor del Despacho.
Cámilo Andrés Gómez Mosquera.
Subdirector Talento Humano.

Aprobó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez.
Secretario Servicios Administrativos.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONE DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	MUNICIPIO DE SABANETA
---	--	----------------------------------

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA ____ 19 MES ____ 07 AÑO ____ 2020 FECHA DE SOLICITUD: 18 de JULIO de 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	SANTIAGO MONTOYA MONTOYA Alcalde Municipal.

	x	Modificación de Manual de Funciones
Supresión de cargo		Adición de Estudios
Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

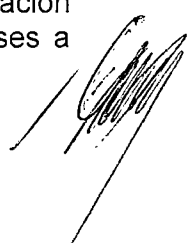
A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

En la planta global de cargos de la Administración Municipal de Sabaneta, existe el cargo con denominación de empleo, Secretario de Despacho Código 020, Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, el cual, en el requisito de experiencia, exige Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional.

Por necesidad del servicio, en aras de ampliar el proceso de selección del personal a contratar, sin desconocer los parámetros del artículo 13 del Decreto 785 de 2005 y a solicitud del Alcalde Municipal, se requiere modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para simplificar la toma de decisiones en temas relacionados con la contratación de la entidad, como instrumento vital para cumplir el Plan de Desarrollo del Municipio.

La Administración Municipal de Sabaneta, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y facilitar los procesos de selección del personal que se vincula en la Administración, en correlación con el requisito de experiencia ordenado en el Manual a modificar y haciendo uso de las facultades legales conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, plantea modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo, Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, toda vez que dicho cargo con base en el actual Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, exige como requisito de experiencia el total de Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional, ítem que debe ser modificado dentro del marco del mandato legal.

Como consecuencia de lo anterior se hace necesario por parte de la Administración Municipal reducir el requisito de experiencia profesional de Treinta y Seis (36) meses a



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONE DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	MUNICIPIO DE SABANETA
---	--	----------------------------------

doce (12) meses de experiencia profesional, sin modificar el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales ni la formación académica establecida en el actual Manual de Funciones y de Competencias Laborales expedido mediante Decreto 047 del 4 de marzo del año 2019, en coherencia con el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.

Un aporte de vital importancia para la alcaldía de Sabaneta que se generara con esta modificación, será el poder facilitar y ampliar las oportunidades laborales para personas que no acrediten dicho lapso de tiempo con relación a la experiencia profesional a modificar, lo anterior sin disminuir la competencia y capacidad en el desarrollo de las funciones del empleo del Manual a modificar, con aplicación de herramientas metodológicas que contribuyen al desarrollo estratégico e institucional de la Alcaldía de Sabaneta.

Para esta modificación se cuenta con los recursos propios del cargo objeto del presente escrito.

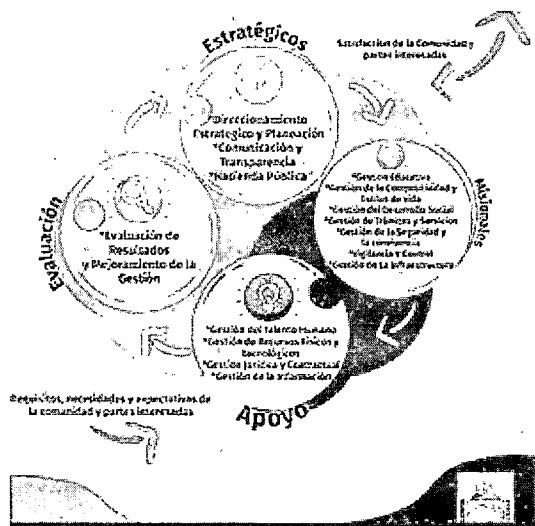
B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

La modificación de esta plaza de empleo contribuye al desarrollo laboral de los sabaneteños, facilita los procesos de selección de la entidad e impacta directamente en las oportunidades para acceder a cargos de Naturaleza Pública.

El Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente tiene como objetivo, promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conllevan a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios eco sistémicos y valores de biodiversidad.

Con la modificación del Manual de Funciones objeto del presente escrito, no se contravía al cumplimiento institucional del objetivo de la Secretaría de Medio Ambiente.





C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Este nuevo requisito no contrapone el desarrollo de las funciones propias del cargo en el logro de los objetivos y metas propuestas para la Alcaldía de Sabaneta.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

Propósito del cargo:

Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad.

Funciones específicas:

1. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control a las emisiones contaminantes del aire.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA-.
6. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONE DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	MUNICIPIO DE SABANETA
---	--	----------------------------------

7. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de proyección del medio ambiente.
8. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
10. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
11. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.
12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.
14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
17. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaria de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

Requisitos de estudio y experiencia:

- Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Derecho y Afines, Geografía, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica,



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONE DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	MUNICIPIO DE SABANETA
---	--	----------------------------------

Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

- Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional.

CARGAS DE TRABAJO: No aplica.

E. VALORACION DE EMPLEO:

No aplica.

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

Toda vez que el cargo Secretario de Despacho Código 020, Grado 05, Nivel Directivo y de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, ya se encuentra creado, por ende el presente estudio trata es de la modificación de perfil.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
----------------	---------	-------------	-------------	---

TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial
----------------------	--------------------------	---	-------------	----------------------

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO, NIVEL.	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo.	Secretaria de Medio Ambiente.		2	1


G. FINANCIACIÓN

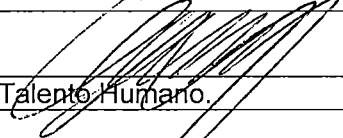
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI	(x) NO
---	--------	--------

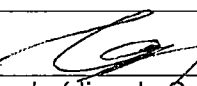
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONE DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	MUNICIPIO DE SABANETA
---	--	----------------------------------

FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	Sueldos de personal de nómina.

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
	Fusión o supresión de entidades.	x	Ampliar el personal para los procesos de selección del personal a vincular.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.		Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.		Racionalización del gasto público.
x	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	x	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	x	Facilitar los procesos de selección del personal que se vincula en la Administración.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.		Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.		Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.


Secretario de Servicios Administrativos.
Aprobó.


Subdirector Talento Humano.
Revisó.


Asesor Jurídico de Servicios Administrativos.
Elaboró. <i>CESAR CHICA</i>