

 ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA	OFICINA ASESORA JURIDICA CONCEPTO JURIDICO	Código: AAJ.CT.00F2
		Rev. No: 1
		Fecha de Emisión: Enero 2025
		Página 1 de 1

Guadalajara de Buga, mayo de 2025

Administradora de Empresas:
KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
Alcaldesa Municipal
Presente

**REFERENCIA: CONCEPTO JURIDICO
DECRETO DAM-1100-064 DE MAYO 16 DE 2025 "POR EL CUAL SE MODIFICA
PARCIALMENTE EL DECRETO DAM-1100-148 DE 2021 "POR EL CUAL SE
ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES."**

Cordial saludo,

Comendidamente me dirijo a usted con el fin de informarle, que una vez revisada la documentación de la referencia se puede establecer que cumple con los preceptos constitucionales legales en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento a la Ley 909 de 2004 modificado por el Decreto 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.

De acuerdo con lo anterior, existe la certeza jurídica que el presente Decreto, cumple con los parámetros establecidos por el Municipio, por lo que ésta Oficina Jurídica imparte **CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE**, para que continúe el trámite de rigor.

Atentamente,


MAURICIO DAVID PEREIRA HURTADO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

Reviso: Juan Jose Montoya
Aprobó: Mauricio David Pereira Hurtado

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y en cumplimiento a la Ley 909 de 2004 modificado por el Decreto 1960 de 2019 y Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 establecen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
3. Que el Decreto 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", en su artículo 11 dispone: "...cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso, y determinar, además, cuando se requiera, si esta debe ser relacionada".
4. Que por requerimiento de la CNSC, como administradora del sistema público de carrera, al momento de efectuar el reporte de vacantes definitivas en empleos del nivel profesional, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal conforme a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.
5. Que, de igual manera, y en concordancia con el punto 3, los perfiles educativos de los cargos de la administración no se limitan estrictamente a una formación técnica, profesional o especializada en el área de desempeño, sino que también requieren habilidades de gestión. En el caso del nivel directivo, estas habilidades deben estar relacionadas con la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos. Para el nivel profesional, corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Para el nivel técnico, las habilidades están relacionadas con el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 contactenos@guadalaradebuga-valle.gov.co

DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

7. Que por lo anterior, se requiere modificar el empleo SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 01 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y FOMENTO establecido en la página 50 del Decreto DAM 1100-148 del 20 de octubre de 2021, con el fin de ampliar la perspectiva profesional hacia disciplinas orientadas al trabajo en equipos de expertos del sector agrícola y a la coordinación de esfuerzos en diversas áreas relacionadas con la agricultura, como la economía, el medio ambiente y el desarrollo rural.
8. Que, se requiere modificar el empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO código 045 grado 01 de la SECRETARÍA DE HACIENDA establecido en la página 01 del Decreto DAM 1100-120 del 26 de agosto de 2024 con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión de la Secretaría de Hacienda, ajustarse a cambios en la normativa y las necesidades específicas del municipio.
9. Que se requiere modificar el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 01 establecido en la página 168 del Decreto DAM 1100-148 del 20 de octubre de 2021, que garantice la correcta administración de la nómina, cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas de orden laboral y seguridad social.
10. Que se requiere modificar el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 grado 01 establecido en la página 205 del Decreto DAM 1100-148 del 20 de octubre de 2021 y en la página 2 del Decreto DAM 1100-151 del 15 de octubre de 2024 que permita ampliar el componente esencial para la calidad de vida laboral y el bienestar de los empleados.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Decreto DAM 1100-148 de 2021, "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA", así como los decretos que lo modifiquen o adicionen, en lo referente al componente de requisitos. En consecuencia, la experiencia exigida para los empleos de carrera del nivel profesional de la planta central de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga se ajustará, de modo que cuando se requiera experiencia relacionada, esta se entenderá como experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el Decreto DAM 1100-148 de 2021 en lo referente al requisito de formación académica del cargo SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 01 establecido en la página 50, el cual quedará de la siguiente manera:

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO		
Código: 020	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Alcalde		
Cargo del jefe Inmediato: Alcalde		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Agricultura y Medio Ambiente		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas del desarrollo rural y ambiental del Municipio, mediante el uso racional de los recursos y la priorización de los proyectos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, liderar, definir, estructurar y coordinar los programas y políticas de extensión rural. 2. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación en armonía con los lineamientos de la política municipal, departamental, nacional e internacional. 3. Coordinar los planes y programas de carácter productivo y desarrollo rural en el sector agropecuario, que involucren la transferencia de tecnología, extensión rural, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación. 4. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, liderando los aspectos del medio ambiente y el desarrollo rural. 5. Promover y desarrollar mecanismos de participación comunitaria en actividades y programas de protección medio ambiental y de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales. 6. Promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización y el fomento de la producción y comercialización del sector rural. 7. Promover y fomentar la formación de asociaciones campesinas y organizaciones gremiales agropecuarias, la cooperación entre estas y los organismos del sector agropecuario, ambiental, pesquero y de desarrollo rural. 8. Participación en la formulación e implementación de planes y programas educativos y de prevención para preservar el patrimonio ecológico del Municipio en coordinación con la Secretaría de Educación. 9. Coordinar y dirigir la extensión rural relacionada con el sector agropecuario y el medio ambiente. 10. Proponer, liderar y participar activamente en los planes, programas y proyectos orientados a la protección del medio ambiente y los recursos renovables en coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente, la CVC, la comunidad, la Personería y la Contraloría. 11. Diseñar, administrar, ejecutar y actuar en coordinación con las entidades del sector, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales. 12. Dinamizar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural. 13. Adoptar los planes, programas y proyectos del desarrollo ambiental y de los recursos renovables que hayan sido aprobados a nivel regional. 14. Implementar proyectos que busquen la diversidad de la explotación agropecuaria que garanticen la seguridad alimentaria de las familias campesinas y de la comunidad en general. 		

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](#)  [AlcaldiaBuga](#)  [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadajaradebuga-valle.gov.co

DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>15. Capacitar para el acceso a préstamos para la comunidad agropecuaria y promover la conformación de cooperativas de producción agropecuarias y de mercadeo de los productos del campo.</p> <p>16. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con la gestión de la dependencia.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad sobre temas agroambientales, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.</p>	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos aprobados y viabilizados para ejecución según presupuesto. • Se aprobarán contratos que cumplieron con los procedimientos requeridos. • Se prestará el servicio de extensión rural a la comunidad priorizando necesidades. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía del NBC en Agronomía o • Medicina veterinaria del NBC en Medicina Veterinaria o • Zootecnia del NBC en Medicina Veterinaria o Zootecnia o • Ingeniería Agrícola o Ingeniería agroindustrial del NBC en Ingeniería Agrícola, forestal y afines o • Ingeniería forestal o Ingeniería ambiental del NBC en Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o • Ingeniería en Alimentos del NBC en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines o • Ingeniería Agronómica del NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines o • Administrador de empresas o Administrador público, administrador de empresas agropecuarias o administrador ambiental del NBC Administración. • Derecho del NBC Derecho y afines <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](#)  [AlcaldiaBuga](#)  [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO código 045 grado 01 de la SECRETARIA DE HACIENDA establecido en la página 01 del Decreto DAM 1100-120 del 26 de agosto de 2024 así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código: 045	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Alcalde		
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Hacienda Pública		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal, promoviendo su implementación, seguimiento, evaluación y articulación conforme al marco normativo vigente, a los lineamientos de la Administración Municipal y a las necesidades fiscales, presupuestales y de desarrollo económico del territorio.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas fiscales y financieras en articulación con el Secretario de Hacienda, asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal, la normatividad vigente y las prioridades del gobierno territorial. 2. Supervisar y controlar la gestión integral de fiscalización, determinación y discusión de los tributos municipales, en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional, el régimen procedimental y el Estatuto Tributario Municipal. 3. Dirigir la aplicación del Estatuto Tributario Municipal y demás instrumentos normativos relacionados con la administración, liquidación, recaudo y control de impuestos, tasas, contribuciones y rentas del municipio. 4. Diseñar y liderar planes de modernización y fortalecimiento institucional en materia de gestión de rentas, orientados a optimizar la eficiencia, cobertura y sostenibilidad de los ingresos públicos. 5. Coordinar la formulación, revisión y actualización del Estatuto Tributario Municipal, promoviendo su ajuste a la legislación vigente, la realidad socioeconómica del municipio y las metas de política fiscal. 6. Supervisar la elaboración y ejecución de estudios orientados a medir la evasión fiscal, diseñar estrategias de control tributario y aplicar metodologías técnicas de selección, investigación y auditoría, con base en análisis de riesgo. 7. Liderar el diseño e implementación de políticas para el fortalecimiento de las rentas municipales, mediante el análisis de fuentes de financiación, comportamiento fiscal y capacidad contributiva del municipio. 8. Impulsar estrategias de mejora continua de los procesos de la Secretaría de Hacienda, integrando herramientas de ciencia, tecnología e innovación para mejorar la eficiencia, transparencia y calidad del servicio. 9. Dirigir acciones orientadas a mejorar la atención a ciudadanos y usuarios, alineadas con las políticas de servicio al ciudadano y los estándares de calidad en la gestión pública. 10. Liderar y coordinar el equipo de trabajo a su cargo, promoviendo el desarrollo de capacidades, la cultura de resultados, la retroalimentación permanente y el bienestar laboral para el logro de los objetivos institucionales. 		

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>11. Ejercer la supervisión o interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados, en relación con sus funciones.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia, Gestión Pública, Finanzas Públicas, Estatuto Tributario Nacional y Municipal, Estatuto de Presupuesto Municipal, Herramientas informáticas, Sistema Contable y presupuestal.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión efectiva de fiscalización. • Mejora de procesos y garantía del cumplimiento de las normas y regulaciones. • Implementación de nuevas estrategias de fiscalización. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al Cambio</p>	<p>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas, finanzas, administración financiera o Administración Pública del NBC en Administración o • Economía del NBC en Economía o • Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 grado 01 establecido en la página 168 del Decreto DAM 1100-148 del 20 de octubre de 2021 Así:

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código: 219	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Nómina y prestaciones sociales		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar el proceso de nómina y prestaciones sociales de los empleados y trabajadores oficiales del Municipio y realizar la aplicación de liquidación de cesantías los fondos según las normas vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y procesar la nómina de los empleados, trabajadores oficiales activos y pensionados del Municipio, garantizando la precisión en la liquidación de salarios, deducciones y demás conceptos asociados. 2. Realizar la liquidación y orden de pago de prestaciones sociales, incluyendo cesantías, primas, vacaciones e indemnizaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Aplicar la normativa laboral, fiscal y de seguridad social en todos los procesos de nómina, asegurando el cumplimiento de leyes, decretos y regulaciones aplicables al empleo público. 4. Ejecutar la proyección del acto administrativo de liquidación y reconocimiento de cesantías, garantizando su expedición dentro de los términos legales establecidos, su notificación conforme a la normatividad vigente y el traslado oportuno al área de pagos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y plazos previstos en la legislación. 5. Garantizar el pago oportuno de aportes a seguridad social, parafiscales y retenciones de ley, asegurando su correcta liquidación y evitando sanciones o contingencias legales. 6. Gestionar el reconocimiento de bonos pensionales y cálculos actuariales, asegurando su correcta determinación y aplicación conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar el seguimiento y conciliación del pago y recobro de incapacidades, así como liderar las acciones legales necesarias en caso de inconsistencias o reclamaciones. 8. Atender consultas y solicitudes de empleados y trabajadores oficiales sobre el pago de nómina, prestaciones y cesantías, brindando información clara y oportuna. 9. Generar reportes e informes periódicos sobre la ejecución de la nómina y prestaciones, proporcionando datos confiables para la planeación y toma de decisiones. 10. Conciliar los registros de nómina con las áreas contables y presupuestales, asegurando la correcta asignación y disponibilidad de los recursos. 11. Implementar controles y auditorías internas para verificar la correcta liquidación de la nómina y minimizar errores o inconsistencias. 12. Administrar las historias laborales del personal activo, asegurando la actualización, custodia y acceso adecuado a los registros de nómina. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Régimen del empleado oficial, Régimen laboral, Técnicas de archivo, Sistemas de gestión documental institucional, Office Básico.		

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)
 [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)
 [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Las cesantías de los funcionarios se trasladan a los Fondos según las normas fijadas para tal fin. Los documentos de las historias laborales se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental de la alcaldía. La liquidación definitiva de prestaciones sociales se realiza dentro de los términos de ley de manera confiable. La atención y respuesta al cliente interno es oportuna y satisfactoria. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas, finanzas, administración financiera o Administración Pública del NBC en Administración o Economía del NBC en Economía o Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 grado 01 establecido en la página 205 del Decreto DAM 1100-148 del 20 de octubre de 2021 y en la página 2 del Decreto DAM 1100-151 del 15 de octubre de 2024 así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: TÉCNICO OPERATIVO		
Código: 314	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa		
II. AREA FUNCIONAL		
Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.		

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](#)
 [AlcaldíaBuga](#)
 [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del SGSST y sugerir alternativas de generación o simplificación de procesos. 2. Apoyar la ejecución de los programas, planes y sistemas de vigilancia epidemiológica de seguridad y salud en el trabajo en los procesos auxiliares, realizando el trabajo de campo como recolección de la información y organización de ésta tanto en forma física como digital. 3. Registrar y mantener actualizada la información del proceso para los sistemas informáticos (Plataformas) que le sean designados. 4. Proyectar los documentos que le sean solicitados, validando los componentes técnicos y normativos de los mismos. 5. Recolectar datos para la alimentación de los indicadores del área de SST. 6. Apoyar el funcionamiento de los comités del área tales como el COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité Operativo de Emergencias y los demás que apliquen de acuerdo con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. 7. Apoyar la investigación de los accidentes de trabajo, así como los trámites administrativos que dispone la normativa vigente en la materia para estos casos. 8. Apoyar el análisis técnico del ausentismo laboral de la entidad y presentar los informes al líder del proceso del SG-SST. 9. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas. 10. Ser parte de la brigada de emergencias de la Alcaldía Municipal. 11. Apoyar en campo las actividades de prevención para los trabajos en alturas que se realicen en las diferentes sedes de la entidad. 12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico o estadísticos relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 13. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 14. Implementar actividades del Plan de Bienestar Institucional que se le sean asignadas. 15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia. 16. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada al SG SST, Bienestar Laboral y conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal. 	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La información suministrada debe ser confiable. • Ambiente de trabajo positivo y propicio para su desarrollo integral. • Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.</p>

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

**DECRETO DAM 1100-064 DE 2025
(16 de mayo de 2025)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO DAM 1100 - 148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Técnico Profesional o Tecnológico en programas relacionados con Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en Trabajo con: <ul style="list-style-type: none"> • NBC en Administración o • NBC en Medicina o • NBC Ingeniería Industrial y afines o • NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o • NBC Salud Pública o • Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas relacionadas con Salud Ocupacional o Seguridad y salud en el trabajo en los NBC relacionados. Con Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y salud en el trabajo vigente.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEXTO. Remítase a la Secretaría de Desarrollo Institucional para los fines pertinentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el dieciséis (16) de mayo de 2025.



KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
Alcaldesa Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Elena Álvarez Castaño	Profesional Especializado 2	
Aprobó	Maria Doris Camacho Rico	Secretaria de Desarrollo Institucional	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			