



“Diseño del plan de capacitaciones para el fortalecimiento y
modernización de la Secretaría de Planeación del Municipio De Cabrera”

Paola Andrea Saldarriaga Rodríguez

ID:000819647

Fredy Silva Vargas

ID: 000819695

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Virtual y a Distancia

Programa Especialización en Gerencia de Proyectos

abril de 2022

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

“Diseño del plan de capacitaciones para el fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Planeación del Municipio De Cabrera”

Paola Andrea Saldarriaga Rodríguez

Fredy Silva Vargas

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia de Proyectos

Asesor

Jhony Alexander Barrera Liévano

Magíster en Administración y dirección de empresas

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Virtual y a Distancia

Programa Especialización en Gerencia de Proyectos

abril de 2022

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Dedicatoria

Este trabajo de grado lo dedicamos a Dios, quien como guía estuvo presente en el caminar de nuestras vidas, bendiciéndonos y dándonos fuerzas para continuar con nuestras metas trazadas sin desfallecer. A nuestros padres que, con su apoyo incondicional, amor y confianza permitieron cumplir este gran logro en nuestras carreras profesionales.

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Agradecimientos

Agradecemos a la Alcaldía Municipal del Municipio de Cabrera y en especial al alcalde Julio Monero Correa, por brindarnos su apoyo y respaldo para la realización de este proyecto y a los funcionarios de la Secretaría de Planeación que, con su valiosa participación, proporcionaron las herramientas e insumos para el desarrollo de este estudio. Gracias a la Corporación Universitaria Minuto de Dios por acogernos en su Alma Mater, al grupo de docentes que durante este proceso nos brindaron su experiencia y conocimiento y muy especialmente a nuestro tutor y asesor Jhony Alexander Barrera Liévano por su apoyo, orientación, dedicación y atención durante el desarrollo del proyecto.

Contenido

Lista de tablas	7
Lista de figuras.....	8
Lista de anexos.....	10
Resumen.....	11
Abstract.....	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.1 Descripción del problema.....	14
1.1.1 Diagrama de Ishikawa.....	16
1.1.2 Análisis del diagrama de Ishikawa	18
2. OBJETIVOS.....	22
2.1. Objetivo general	22
2.2. Objetivos específicos.....	22
3. JUSTIFICACIÓN.....	23
4. DE LA ORGANIZACIÓN.....	25
4.1. Historia de la organización	25
4.2. El Core Business y la estructura de negocio.....	29
5. REFERENTE TEÓRICO PARA ABORDAR EL PROBLEMA	37
6. ESTADO DEL ARTE DE LA SITUACIÓN PROBLEMA: PROYECTOS SIMILARES EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	41
7. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN PROBLEMA.....	45
7.1. Metodología de diagnóstico.....	45
7.3. Recolección de la información	49
7.3.1. Descripción metodológica del proceso de recolección de información de fuentes primarias	49
7.3.2. Herramienta de recolección de información	50
7.4. Organización de la información	55
7.5. Análisis e interpretación de la información.....	55
8. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIONES.....	68
8.1. Objetivos del plan de capacitaciones.....	68

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

8.2. Planificación de acciones de mejora.....	68
8.3. Descripción gráfica de la implementación	71
8.4. Impacto esperado de las acciones de mejora	72
9. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.....	75
10. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	76
11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO	78
12. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO	80
13. CONCLUSIONES.....	83
Referencias.....	84
Anexos	89

Lista de tablas

Tabla N°1. <i>Relación funcionarios y contratista de la secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos</i>	46
Tabla N°02. <i>Acciones de mejora</i>	69
Tabla N°03. <i>Impacto de las Acciones de mejora</i>	72
Tabla N°4. <i>Presupuesto de Plan de capacitaciones de la Secretaría de Planeación de Cabrera</i>	75
Tabla N°5. <i>Cronograma de Plan de capacitaciones de la Secretaría de Planeación de Cabrera</i> ..	76
Tabla N°6. <i>Indicadores de seguimiento de Plan de capacitaciones de la Secretaría de Planeación de Cabrera</i>	78

Lista de figuras

Figura N°01. <i>Diagrama de Ishikawa</i>	17
Figura N°02. Estructura del manual de funciones de la Alcaldía de Cabrera.....	21
Figura N°03. <i>Fotografía del cura Mazo Cofundador de Cabrera</i>	26
Figura N° 04. <i>Mapa de la ubicación del Municipio de Cabrera</i>	27
Figura N°05. <i>Fotografía del centro urbano de Cabrera</i>	28
Figura N°06. <i>Sede de la Administración Municipal de Cabrera</i>	29
Figura 07. <i>Organigrama estructura orgánico funcional de la alcaldía de Cabrera</i>	30
Figura 8. <i>Mapa de Procesos Alcaldía Municipal de Cabrera Cundinamarca</i>	32
Figura 9. <i>Elementos del direccionamiento estratégico en las entidades publicas</i>	33
Figura N°10. <i>Operación de MIPG con sus dimensiones</i>	39
Figura N°11. <i>Diagrama circular pregunta N° 01 de la encuesta</i>	55
Figura N°12. <i>Diagrama circular pregunta N° 02 de la encuesta</i>	56
Figura N°13. <i>Diagrama circular pregunta N° 03 de la encuesta</i>	57
Figura N°14. <i>Diagrama circular pregunta N° 04 de la encuesta</i>	58
Figura N°15. <i>Diagrama circular pregunta N° 05 de la encuesta</i>	59
Figura N°16. <i>Diagrama circular pregunta N° 06 de la encuesta</i>	60
Figura N°17. <i>Diagrama circular pregunta N° 07 de la encuesta</i>	60
Figura N°18. <i>Diagrama circular pregunta N° 08 de la encuesta</i>	61
Figura N°19. <i>Diagrama circular pregunta N° 09 de la encuesta</i>	62
Figura N°20. <i>Diagrama circular pregunta N° 10 de la encuesta</i>	63
Figura N°22. <i>Diagrama circular pregunta N° 12 de la encuesta</i>	65
Figura N°20. <i>Diagrama circular pregunta N° 13 de la encuesta</i>	66

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Figura N°21. *Diagrama circular pregunta N° 14 de la encuesta*..... 67

Figura N°22. *Diagrama de flujo implementación del Plan de Capacitaciones* 71

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Lista de anexos.

Anexo N°1. <i>Manual de Funciones de la Alcaldia de Cabrera- Decreto 087 de 2021</i>	89
Anexo N°2. <i>Adopción de Mapa de Procesos de la Alcaldia de Cabrera- Decreto 041 de 2020.</i>	94
Anexo N°3. <i>Formato de validación de instrumento</i>	98
Anexo N°4. <i>Hoja de vida de validador del instrumento</i>	101

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo principal, diseñar un plan de capacitaciones para la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos del municipio de Cabrera Cundinamarca a fin de fortalecer la dependencia y lograr la prestación de servicios con calidad a la comunidad mediante la aplicación de procesos y funciones de acuerdo con la normatividad vigente adoptada por la entidad municipal.

La generación del diagnóstico se realizará mediante la aplicación de una encuesta con el fin de analizar a detalle la apropiación funcional y de los aspectos de la plataforma estratégica. Este instrumento, se aplicará para la recolección de datos primarios a los 19 funcionarios y contratistas adscritos actualmente a la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos del municipio de Cabrera para establecer así acciones correctivas en una propuesta de plan de capacitaciones con las estrategias y actividades priorizadas en coherencia con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado en la entidad.

Palabras clave: *Funciones, procesos, mejora continua*

Abstract

The main goal of this work is to design a training plan for the Secretary of Planning, Works, and Public Services of the municipality of Cabrera Cundinamarca to strengthen dependency and achieve the provision of quality services to the community through the application of processes and functions following current regulations adopted by the municipal entity.

The generation of the diagnosis will be conducted through the application of a survey to analyze in detail the functional appropriation and aspects of the strategic platform. This instrument will be applied for the collection of primary data to the 19 officials and contractors currently assigned to the Secretary of Planning, Works and Public Services of the municipality of Cabrera to establish corrective actions in a proposed training plan with the strategies and activities prioritized in coherence with what is proposed in the Integrated Model of Planning and Management adopted in the entity.

Keywords: *Functions, processes, continuous improvement*

Introducción

El objetivo principal de este proyecto es diseñar un plan de capacitaciones al personal de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos para la optimización del desarrollo de sus funciones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual es el modelo de gestión de calidad implementado en la entidad.

Para la construcción de este producto, se desarrolló un diagnóstico por medio de la aplicación de una encuesta de 14 preguntas de opción múltiple, la cual fue validada por un experto y fue aplicada a los funcionarios y contratistas, con el fin de conocer la situación actual de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos, respecto al conocimiento y apropiación de las funciones, procesos y plataforma institucional de la entidad.

Una vez se aplicó el instrumento, se obtuvieron los resultados, los cuales fueron tabulados y analizados a fin de identificar las desviaciones y aspectos a fortalecer a partir del diagnóstico desarrollado en la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos.

Con los resultados se comenzaron a definir una serie de actividades e indicadores con los resultados esperados a obtener en la dependencia. Todos estos elementos conforman el plan de capacitaciones para el fortalecimiento del aspecto funcional y misional para el personal de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos del municipio de Cabrera Cundinamarca. Este plan contempla una serie de recomendaciones y el flujograma que explica el proceso para llevar a cabo su implementación en la entidad de manera formal.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En este numeral se realiza el planteamiento del problema sobre el cual gira este trabajo con sus aspectos más relevantes

1.1 Descripción del problema

La Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos del municipio de Cabrera hace parte de las cuatro secretarías de despacho, quienes, en conjunto con el alcalde Municipal, conforman el equipo de alta gerencia quienes lideran los procesos más importantes en la entidad territorial.

Desde su nacimiento, esta secretaría se ha perfilado como la columna vertebral de la administración municipal y tal como su nombre lo indica están a su cargo los procesos de planeación, obras y servicios públicos. El Decreto No. 087 de 2020, por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias (Alcaldía Municipal de Cabrera, 2020), señala como propósito principal de esta secretaría: “orientar la gestión administrativa de la entidad a través de planes, programas y proyectos y asesorar técnicamente a la Administración Municipal en el proceso de toma de decisiones”.

De igual forma, está a su cargo la coordinación en la ejecución de obras públicas municipales y verificar que la ejecución se realice de acuerdo con las especificaciones técnicas planificadas y definidas en los estudios, contratos y demás documentos que soporten cada obra y emitir conceptos sobre el uso del suelo, procurando que estén sujetas a los parámetros técnicos, la optimización de los recursos y el desarrollo o progreso local de manera sostenible y sustentable.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto y a la misma dinámica de la entidad, esta secretaría presenta una sobre carga de funciones, 34 en total según el Manual de Funciones vigente. Aunque en la realidad, se desarrollan un mayor número de actividades que no se contemplan formalmente en este documento pero que son necesarias para cumplir el objetivo misional de la dependencia.

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

La secretaría de planeación se ubica en el mapa de operación por procesos (Alcaldía Municipal de Cabrera, 2020) dentro de los procesos estratégicos, su papel es fundamental, ya que coordina el cumplimiento del plan de desarrollo y traza los planes de acción para cada vigencia, así como los planes estratégicos. De igual forma lidera el proceso de actualización de ordenamiento territorial, contratación, formulación de proyectos, manejo del SISBEN y rendición de cuentas. Este ejercicio de liderazgo se ejerce permanentemente y exige gran parte de los recursos.

El trabajo de campo propio de obras y servicios públicos no se ha podido realizar óptimamente ya que se requiere de la presencia permanente del secretario en la oficina o realizando labores de gestión de recursos en otras entidades. Las obras demandan una mayor presencia de la secretaría para realizar el proceso de supervisión; adicionalmente, la visita a las veredas permitiría identificar y priorizar problemáticas de la mano con la comunidad.

Respecto a servicios públicos, esta es una oficina que depende enteramente de la secretaría de planeación para el tema presupuestal, manejo de personal y la toma de decisiones en general. Pese a que físicamente cuenten con oficinas separadas, están estrechamente ligadas gracias a la estructura orgánica que rige la entidad. Vale la pena mencionar que esta situación ha creado problemas de comunicación por no estar definida claramente la línea de mando, lo que ha desembocado que el personal a cargo se confunda al momento de identificar a quien reportar y obedecer órdenes.

El perfil del profesional es otro tema para considerar ya que el Manual de Funciones habla que las profesiones requeridas son la de arquitecto, ingeniero civil, administrador público o de empresas. Las dos primeras profesiones encajan bien para las labores propias de obras, infraestructura y servicios públicos, pero no son idóneas para manejar todo lo referente a la planeación municipal y la implementación de las políticas de gestión de calidad. Y si, por otro lado, se opta por contratar un administrador, este puede no contar con la capacidad necesaria para ejercer la supervisión de los temas referente a las obras públicas.

Si bien esta secretaría posee esta serie de problemáticas estructurales, los resultados en los últimos años demuestran una mejora en los resultados de las mediciones de desempeño de los procesos que se lideran. Los recursos son limitados en cuanto se trata de un municipio de sexta categoría y lo que se requiere es mejorar la optimización de estos.

1.1.1 Diagrama de Ishikawa

A continuación, se presenta el diagrama de Ishikawa o diagrama de Causa y Efecto que consiste en una representación gráfica de las diversas causas que se atribuyen a un problema en estudio. Este se desarrolló en 1943 por el Profesor Kaoru Ishikawa en Tokio, quien lo denominó Diagrama Espina de Pescado por su parecido con el esqueleto de un pescado. Su uso es muy popular en la investigación, ya que permite analizar procesos y situaciones, y para desarrollar un plan de recolección de datos (CYTA, 2013).

En la Figura N° 01 se muestra el resultado del diagrama de Ishikawa desarrollado por los integrantes de este estudio, el cual se construyó gracias al ejercicio de lluvia de ideas en un taller informal con varios de los integrantes de la Secretaría de Planeación quienes aportaron ideas y contribuyeron al desarrollo de esta herramienta dando como resultado un esquema que refleja las problemáticas que han causado la ineficiencia de esta dependencia.

Las ideas se recopilaron y relacionaron en el diagrama y se expuso el producto de esta construcción colectiva quedando de la siguiente forma:

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Figura N°01. Diagrama de Ishikawa.



Activar

Nota: Elaboración propia

1.1.2 Análisis del diagrama de Ishikawa

En la herramienta se muestra el problema central identificado (cabeza de pescado), el cual consiste en la falta de apropiación de las funciones y plataforma estratégica de la entidad por parte del personal de la Secretaría De Planeación. A continuación, se identificaron las causas o “espinas”, las cuales se determinaron tras una lluvia de ideas realizada por los integrantes del proyecto. Estas seis causas, cuentan a su vez con espinas menores con las que se determinan las causas menores del problema en cuestión.

En primer lugar, se identificó que la ineficiencia en los procesos administrativos de la secretaría se puede atribuir a demoras en los procesos gracias a problemas de comunicación entre los distintos niveles y colaboradores de la secretaría. No se están cumpliendo con el uso adecuado de los canales de comunicación como ventanilla única para poder desarrollar dinámicas de flujo de información efectiva que facilite que los requerimientos entrantes se respondan y atiendan en términos adecuados y de forma efectiva.

En diversas ocasiones, se ha dado respuesta a PQRSD sin la trazabilidad con las otras áreas y/o con diferente información, constituyendo así un evidente desgaste administrativo, poniendo en entredicho la imagen de la entidad y de la veracidad de la información brindada. De acuerdo con el informe de peticiones quejas reclamos, sugerencias y denuncias “PQRSD” recibidas por ventanilla única elaborado por la Oficina de Control Interno de la entidad se evidencia que no se ha implementado aun la ventanilla única y existen problemas para responder a término, con calidad en la información y generar informes sobre las entradas y salidas e información (OCI Cabrera, 2021).

En la Secretaría de Planeación se han generado situaciones de duplicidad de ordenes ya que se desconocen o confunden la líneas de mando, así como el conducto regular para atender situaciones como el desarrollo de cronogramas de maquinaria y planeación de las labores de los operarios quienes responden a las órdenes del Alcalde, el Secretario de Planeación y la Jefe de Servicios Públicos.

La secretaría de planeación, dentro de sus funciones debe desarrollar labores de supervisión e interventoría en algunas obras (Alcaldía Municipal de Cabrera, 2020), con el desgaste administrativo en la oficina y el gran número de funciones a cargo de una sola persona ha descuidado su labor de supervisión y de las tareas en campo lo que se traduce en el malestar de algunos sectores, quienes ven la labor de la secretaría como una labor exclusivamente de escritorio, cuando su naturaleza implica un equilibrio entre oficina y área.

La segunda causa, es la falta de instrumentos para el seguimiento de las funciones del personal de Planeación, donde los roles de dirección han asumido un papel pasivo y no atienden de forma eficiente la problemática en la oficina y aunque se han evidenciado diversas problemáticas y se han escuchado sugerencias en instancias como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (dirigido por la secretaría de planeación) se han dejado estas iniciativas en el papel sin que lleguen a materializarse bien sea por falta de tiempo, recursos o falta de voluntad de las personas encargadas de tomar decisiones en la secretaría.

Adicionalmente, la dependencia carece de instrumentos y espacios de planeación que permitan hacer seguimiento de las funciones, procesos, recursos humanos y de maquinaria de la secretaría en aras de mejorar su administración con eficiencia. Como se mencionó en un apartado anterior, los operarios y maquinaria se administran a diario bajo las órdenes del alcalde, el secretario de planeación y la jefe de servicios públicos, muchas veces las órdenes y los horarios se cruzan y en ocasiones se genera una distribución injusta de las cargas laborales entre operarios sin que exista un control formal sobre sus labores diarias donde de forma escrita, revele la calidad y el alcance de su trabajo.

El desconocimiento de la plataforma institucional en la secretaría de planeación deja en evidencia la falta de interés de los colaboradores por apropiarse de la misión, visión y de los valores institucionales lo que tendría efectos en un bajo sentido de presencia y una falla para la implementación del direccionamiento estratégico en la entidad. Adicionalmente, el desconocimiento del manual de funciones ha llevado a la extralimitación y omisión de

funciones de algunos funcionarios y aun desconocimiento de la labor y el lugar que estos ocupan para cumplir el cometido institucional.

La falta de un manual de procesos y procedimientos es un problema, ya que este constituye una guía para que la entidad tenga a información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las funciones y responsabilidades que se realizan en una área específica (Softgrade, 2020).

Las personas generan en ocasiones un ambiente laboral no tan favorable, lo que podría atribuirse a la sobrecarga laboral o a altercados menores por desconocimiento de las funciones, duplicidad de ordenes e incumplimiento de conducto regular. La falta de espacios de dialogo que propicien un intercambio de experiencias y la exaltación de la labor de los colaboradores conduce a la monotonía laboral y al desgaste de las personas. Sin duda, la falta de comunicación asertiva juega un papel importante ya que en ocasiones no se aplican estrategias de comunicación eficiente en la oficina en aras de garantizar la mejora continua.

El tema de las cargas laborales es transversal a las otras causas de esta problemática y se puede originar inicialmente, por fallas en la selección de perfiles desde el área de talento humano y contratación, ya que se contratan personas poco idóneas para un cargo, sin las competencias o conocimientos básicos esenciales requeridos en los estudios previos, contratos y en el manual de funciones. Los procesos de selección no son estrictos y una vez contratados no se hace un ejercicio de apropiación a las funciones que fortalezcan ese aspecto y ayuden a darle seguimiento evitando así la duplicidad de funciones y la sobrecarga laboral de algunos de los colaboradores.

En la figura N°02, se muestra el modelo actualizado de manual de funciones adoptado que contempla una descripción general de cargo, las funciones, los conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y conocimientos básicos esenciales de los funcionarios públicos

Figura N°02. Estructura del manual de funciones de la Alcaldía de Cabrera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 2. Esquema de ordenamiento territorial. 3. Metodología en la investigación diseño y Gerencia de Proyectos. 4. Gerencia Pública en el marco de la Función Pública. 5. Sistemas modernos de planeación en la administración pública. 6. Conocimientos básicos en planeación, desarrollo de proyectos de inversión, ordenamiento territorial, contratación estatal y presupuesto público. 7. Normas urbanísticas. 8. Conocimientos en las normas de supervisión e interventoría. 9. Manejo de Software: Project, Autocad y programas de diseño. 10. Manejo de herramientas básicas de sistemas 11. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica.
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación.
Compromiso con la organización	Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, o Título profesional en disciplina académica en: Arquitectura del núcleo básico de conocimiento de Arquitectura o, Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas , o Administración Pública , del núcleo básico de conocimiento de Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Nota. (Alcaldía Municipal de Cabrera, 2020)

Para terminar, aunque la entidad está implementando el modelo de mejora continua en el marco de adopción del MIPG, existen falencias en cuanto a que no se está generando procesos de capacitación a los colaboradores de la secretaría a fin de que se actualicen en las nuevas tendencias de gestión y en la adopción de prácticas que faciliten su labor. De igual manera, es primordial que se fortalezca la supervisión en los procesos a fin de vigilar el cumplimiento de las funciones, así como una retroalimentación efectiva con los colaboradores a fin de proponer y escuchar mejoras en los procesos desarrollados por la dependencia.

2. OBJETIVOS

A continuación, se describe el objetivo general y los objetivos específicos para el diseño de un plan de capacitaciones con el fin de garantizar el fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Planeación del Municipio de Cabrera

2.1. Objetivo general

Diseñar un plan de capacitaciones para el personal de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos que ayude a mejorar el desempeño funcional y la apropiación de los elementos de la plataforma estratégica de la entidad

2.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos, respecto al conocimiento y apropiación de las funciones, mapa de procesos y plataforma institucional de la entidad.
- Identificar las desviaciones y aspectos a fortalecer a partir del diagnóstico del conocimiento funcional y de la plataforma estratégica desarrollado en la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos.
- Presentar un plan de capacitaciones para el fortalecimiento del aspecto funcional y de plataforma estratégica para el personal de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos del municipio de Cabrera Cundinamarca.

3. JUSTIFICACIÓN

Este proyecto nace para hacer frente a una serie de problemáticas generadas al interior de la Secretaría de Planeación del Municipio de Cabrera, las cuales han desembocado en una evidente sobre carga laboral de los funcionarios que la integran, gracias a la falta de una estructura orgánica flexible que responda a las necesidades reales de la entidad y de un manual de funciones que defina claramente los perfiles idóneos para el cargo y las líneas de mando, para trabajar coordinadamente en el logro de los objetivos, fortalecer la comunicación y mejorar los procesos con eficiencia y efectividad.

Lo que se pretende con el desarrollo de este estudio, es poder identificar mediante un diagnóstico, las principales problemáticas que ocasionan el desconocimiento y falta de apropiación de las funciones y de la plataforma estratégica de la entidad en el personal de la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos, de tal forma que se permita establecer un punto de partida para el desarrollo de un plan de capacitaciones que ayude a fortalecer el desempeño de la secretaría, agilizar los procesos a cargo, mejorar la comunicación y prestar un servicio de calidad a los usuarios de la entidad municipal.

Esta iniciativa beneficiará a los servidores de la Secretaría de Planeación de Cabrera, ya que permitirá optimizar los procesos, mejorar el clima organizacional y enfocar los esfuerzos hacia la consecución de objetivos comunes. Por otra parte, la comunidad cabreruna obtendrá servicios de mayor calidad y prestados eficientemente.

Como futuros gerentes de proyectos, esta iniciativa constituye un hito de suma importancia profesionalmente ya que permitirá la aplicación de conocimientos en búsqueda de la eficiencia administrativa. Los hallazgos se presentarán como parte de una propuesta de modernización y fortalecimiento de la dependencia.

Los resultados permitirán sentar las bases para futuros estudios que busquen comprender mejor las dinámicas de las organizaciones públicas en la época actual, con la implementación del MIPG y la adopción de la mejora continua en el sector público.

4. DE LA ORGANIZACIÓN

En este apartado se presenta una descripción sobre las principales características de la entidad haciendo especial énfasis en la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos dependencia donde se efectuó este estudio esto con el propósito de presentar un acercamiento a las realidad administrativa, su lugar dentro de la organización y las funciones designadas.

4.1.Historia de la organización

El Municipio de Cabrera se formó hacia 1910 por los colonos de las montañas del Alto Sumapaz. Muchos indicios históricos apuntan a que su origen como caserío se debe a los asentamientos de los Sutagaos quienes se establecieron en este territorio (Colombia Turismo, 2018). De acuerdo con el origen del nombre del municipio se dice que fue en honor al General Cabrera quien participó en la guerra de los mil días junto al General Uribe y el cual fue compañero de guerrillas el señor José Romero (Alcaldía de Cabrera, 2017).

Antes de que tuviera lugar la Guerra de los Mil Días, el total del territorio de lo que hoy se conoce como el municipio de Cabrera pertenecía a la familia Pardo Rocha, pero fue hasta que finalizó la guerra que el territorio comenzó a ser reorganizado. Por el año de 1910 se habían construido algunas casas, donde recibían al sacerdote conocido como el “Cura Mazo” quien convocaba a la población a misa y fue quien ante los asistentes cada vez más numerosos, propuso fundar un pueblo considerando las características de lugar y las lejanías con respecto a otros asentamientos (Baracaldo, 2021)

La idea del Cura Mazo (figura 03) se materializó el 30 de agosto de 1911, gracias a la donación del terreno para tal fin, realizada por el señor José Romero dando viabilidad a la construcción de viviendas; proyección de la plaza y calles. En los

archivos históricos, figuran como fundadores del municipio de Cabrera: El señor Urías Romero Rojas, José Romero Rojas, Lino Palacios, Fidel Baquero y Aurelio Hilario (Alcaldia Municipal de Cabrera, 2020)

Figura N°03. *Fotografía del cura Mazo Cofundador de Cabrera.*



Nota: Tomado de (Londoño,2011)

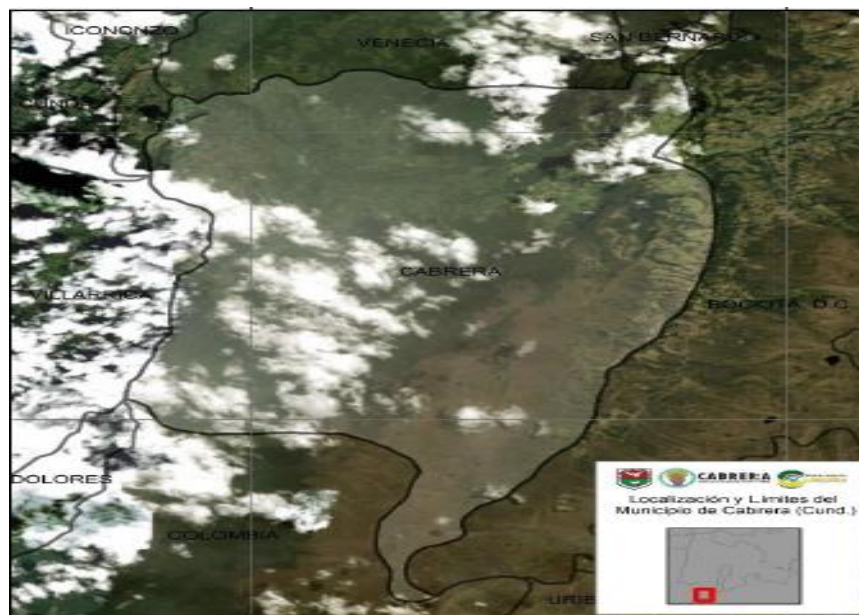
Con el crecimiento poblacional en este territorio se convirtió en un corregimiento de Pandi en 1913. Gracias a la expedición de la Ordenanza No.36 de 7 de julio de 1937 se creó la Inspección Departamental de Policía y se fijaron sus límites. Esta Ordenanza fue reglamentada por Decreto 201 de marzo 10 de 1861. Por el Decreto 673 de 11 de agosto de 1937 se estableció la Inspección a partir del 1 de septiembre. Luego con la declaración del Decreto 540 de 10 de julio de 1939 se dejó en firme su funcionamiento. La Ordenanza No.79 de 29 de noviembre de 1963 lo segrega de Pandi, por los mismos linderos de la Inspección (Colombia Turismo, 2018).

El 14 de enero, el municipio fue inaugurado solemnemente por el Gobernador Fernando Urdaneta Laverde y por el Obispo de la Diócesis de Girardot Monseñor Ciro Alfonso Gómez Serrano, el Decreto No. 40 de 11 de enero de 1964 se organizó el

funcionamiento del Municipio, quedando incluido en la zona administrativa de Fusagasugá (Colombia Turismo, 2018).

El Municipio de Cabrera se encuentra localizado en el suroeste del departamento de Cundinamarca, en la Provincia del Sumapaz a los 3°59' de latitud Norte y 74°29' de Longitud al Oeste del Meridiano de Greenwich. Este territorio posee un potencial hídrico significativo, dado que se encuentra geográficamente ubicado en el macizo y gran cuenca del Río Sumapaz (Alcaldía de Cabrera, 2020).

Figura N° 04. *Mapa de la ubicación del Municipio de Cabrera.*



Nota: Tomado de Plan de Desarrollo Municipal Bienestar y Progreso para Cabrera ZRC 2020-2023 (Alcaldía de Cabrera, 2020)

De acuerdo con la información del Censo Nacional de Población y Vivienda de 2018 efectuado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el municipio posee una población de 5.062 habitantes donde 3.874 viven en la parte rural y 1188 viven en el casco urbana, de allí que sea un municipio con vocación agrícola (DANE , 2020).

Desafortunadamente, el municipio de Cabrera es recordado por una época de violencia que lo aquejo donde en el año de 1997 hacían presencia el frente 22 y 55 de las Fuerza Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC), ingresaron al municipio y realizó ataques directos a la estación de Policía Municipal. De igual manera, a finales de 2000 fueron amenazaron al Alcalde, al Personero, y varios dirigentes sociales y políticos a quienes se señaló como colaboradores de las guerrillas, o de lo contrario serían declarados objetivo militar (Centro de Memoria Histórica, 2014).

Cabrera tuvo una época donde no contaba con autoridades que la administraran directamente, estas lo hacían de forma remota desde Fusagasugá. Es así como se perdió gran parte de los registros y memoria histórica del municipio. Actualmente, este territorio es un lugar tranquilo, que ha recuperado su administración municipal fortaleciendo su zona urbana y equipamientos colectivos (figura N°05 Centro urbano de Cabrera).

Figura N°05. *Fotografía del centro urbano de Cabrera.*



Nota: Tomado de Sitio oficial (Alcaldia de Cabrera, 2020)

En la actualidad, el municipio goza de paz y tranquilidad gracias al cese de la violencia con el proceso de paz y con la instalación del Batallón de Alta Montaña, de allí que sus pobladores siempre la reconozcan como la “Cuna de Paz”.

4.2.El Core Business y la estructura de negocio

La Alcaldía Municipal de Cabrera (Figura N°06) es una entidad pública del orden territorial. De acuerdo con la ley 617 de 2000, está catalogada como un municipio de sexta categoría, lo que corresponde a un municipio con población no mayor a 10.000 habitantes y con ingresos corrientes de libre destinación no superiores a 15.000 SMLV.

Figura N°06. *Sede de la Administración Municipal de Cabrera*



Nota: Elaboración Propia

La categoría 6 agrupa a los municipios con menor volumen de ICLD y/o menos habitantes. En Colombia, el 89% de los municipios está clasificado dentro de la categoría 6 para el año 2007. En Cundinamarca el 84,4% de los municipios se encuentran clasificados en esta categoría.

La alcaldía municipal de Cabrera es una entidad sin ánimo de lucro (ESAL), sujeta al derecho público, cuyas actuaciones se enmarcan en el derecho administrativo y la cual es una fuente importante de generación de proyectos para el desarrollo territorial. (Méndez, 2016).

4.2.1. Estructura organizacional

La Alcaldía municipal de Cabrera adoptó mediante el Decreto 015 del 2021 la siguiente estructura orgánica funcional en cabeza del Alcalde municipal, las cuatro secretarías de despacho y los demás procesos profesionales y técnicos que constituyen la organización y cuyas funciones están definidos dentro del Manual de Funciones de la entidad.

Figura 07. Organigrama estructura orgánico funcional de la alcaldía de Cabrera



Nota: Tomado de Decreto 015 del 2021 Alcaldía de Cabrera

4.2.2. Mapa de operación por procesos

En atención a la Resolución 041 de 2020, esta entidad adoptó un modelo de operación por procesos que permite implementar un enfoque preventivo basado en los

procesos, esto es la identificación y gestión de actividades que tengan una clara relación y las cuales constituyen la red de procesos de una organización.

El Manual de operación por procesos del Municipio de Cabrera está integrado por (5) Procesos Misionales; un (1) proceso de evaluación y seguimiento; un (1) proceso Estratégico; cuatro (4) procesos de Apoyo. Para un total de 12 Procesos

El Proceso Estratégico, es aquel relacionado con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos y revisión por la alta dirección. El Proceso Estratégico está compuesto por la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos.

Los Procesos Misionales son aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. Los Procesos Misionales están compuestos por la Secretaría de Gobierno Desancho Social, Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Coordinación Educación, Deporte y Cultura, Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, y Servicios Públicos.

Los procesos de Apoyo los integran aquellos que tienen por objeto soportar los procesos misionales, estratégicos y de evaluación para el cumplimiento de sus fines. Los Procesos de Apoyo están compuestos por la Secretaría de Hacienda, Almacén, Biblioteca y Archivo General e Histórico.

El proceso de Evaluación incluye los procesos utilizados para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia; es una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales. El Proceso de Evaluación está compuesto por la Oficina de Control Interno.

La entidad establece el mapa de procesos desarrollados el cual es la representación gráfica de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento.

Figura 8. Mapa de Procesos Alcaldía Municipal de Cabrera Cundinamarca



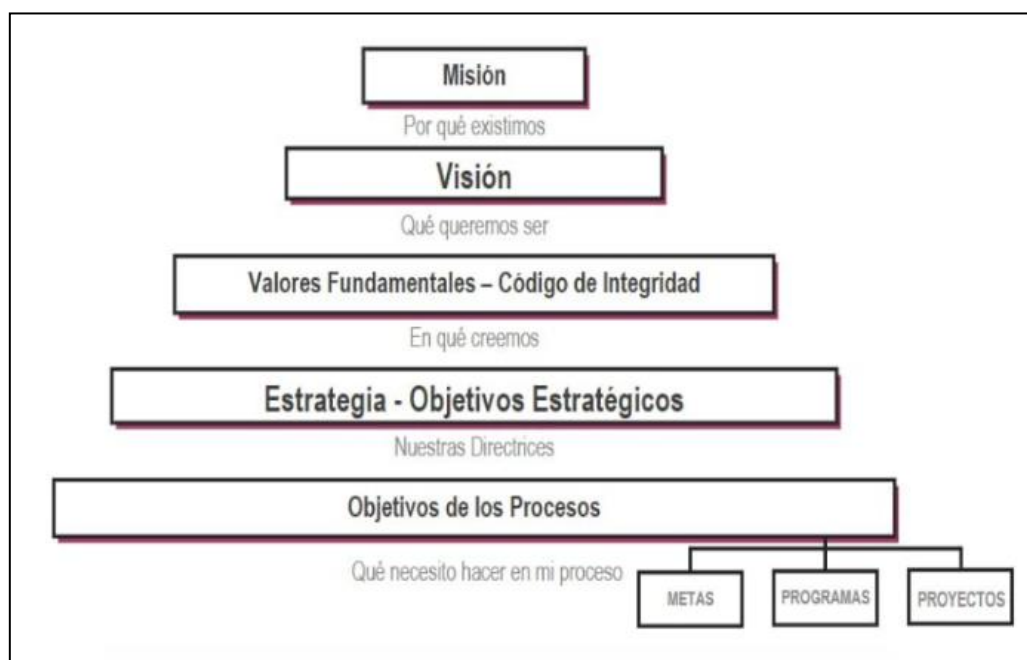
Nota: Tomado de Resolución 041 de 2020 Alcaldía Municipal de Cabrera.

Los procesos que se llevan a cabo al interior de la alcaldía municipal constituyen la pieza fundamental a través de cual el Direccionamiento Estratégico es puesto en práctica, ya que a través de la estructuración de estos y de otros elementos organizacionales se tiene la capacidad de alcanzar sus objetivos estratégicos, proyectarse a futuro y consolidar una cultura organizacional soportada en valores. Por esta razón, la entidad considero importante identificar procesos, estructurarlos y relacionarlos entre sí, sino también, entender cómo se da su operación interna, con el fin de poder caracterizarlos y en caso de ser necesario llevar a cabo un diseño o rediseño de estos, así como de la forma en que estos se relacionan.

Teniendo esto en cuenta, la gestión de procesos parte de la consideración de los elementos relacionados con el Direccionamiento Estratégico. Dichos elementos son la

misión, la visión, los valores y los objetivos estratégicos. A continuación, se explica cómo se alinean estos elementos en el direccionamiento estratégico.

Figura 9. Elementos del direccionamiento estratégico en las entidades publicas



Nota: (DAFP, 2020)

Tal como se observa, existe una estructuración escalonada entre los diferentes elementos del Direccionamiento Estratégico de la entidad municipal, hasta alcanzar el nivel en el que se soporta la misionalidad. La visión y la misión de la entidad deben estar alineadas, ya que, lo que se desea ser como organización, debe ser consistente con la razón de ser de la misma y debe encontrarse igualmente alineado con los valores fundamentales con los que se identifica individualmente.

El correcto alcance de los objetivos estratégicos está relacionado con las estrategias que se adopten al interior de la alcaldía para alcanzarlos, por eso los se han identificado teniendo en cuenta todas las competencias legales que tiene la entidad y su articulación con el Plan de Gobierno De esta manera, podemos considerar que existen diferentes tipos de

objetivos que al interactuar y apoyarse entre sí, permiten establecer una estrategia que en el mediano y largo plazo permiten el alcance de los objetivos estratégicos.

4.2.3. Plataforma estratégica de la organización

Misión

El Plan de Desarrollo Municipal de Cabrera 2020-2023, “BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA Z.R.C.”, se propone el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes de manera integral, sustentable y sostenible, a partir de la consolidación colectiva de programas, proyectos y estrategias producto de la articulación efectiva entre administración municipal y la comunidad Cabreruna, con el respaldo de entidades de carácter regional, departamental, nacional e internacional, garantizando el goce efectivo de los derechos con equidad dando prioridad a grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad y motivando el empoderamiento de las comunidades y el fortalecimiento de la organización social, productiva y solidaria.

Visión

El municipio de Cabrera se propone una visión de mediano plazo -Visión 2036- que le permita consolidarse como un territorio ambiental sostenible, modelo de ordenamiento territorial ambiental y eje del desarrollo agropecuario en la región y el departamento, logrando articular de manera integral su estructura administrativa con la figura de Zona de Reserva Campesina.

Principios y Valores

La entidad en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ha adoptado el Código de Integridad con los siguientes valores que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público en la entidad.

Honestidad: Los funcionarios y contratistas de la entidad actúan siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Los funcionarios y contratistas de la entidad reconocen, valoran y tratan de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Los funcionarios y contratistas de la entidad son conscientes de la importancia de su rol como servidor público y están en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Los funcionarios y contratistas de la entidad cumplen con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Los funcionarios y contratistas de la entidad actúan con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Objetivos organizacionales

La entidad tiene entre sus propósitos acatar y garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, contemplados en el Artículo 2 de la Constitución Política de 1991, encaminados a satisfacer las necesidades básicas de los habitantes de toda la jurisdicción local.

Política de calidad

La alcaldía municipal de Cabrera fundamenta su sistema de gestión de calidad bajo los lineamientos del El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual constituye un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

36

Este modelo está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

5. REFERENTE TEÓRICO PARA ABORDAR EL PROBLEMA

A continuación, se presenta el postulado teórico que sustenta como se abordará el problema de este estudio y sienta las bases para establecer el plan de capacitaciones correspondiente.

La planeación estratégica en las entidades publicas

Frente a la eficiencia administrativa en las entidades públicas, encontramos su fundamento constitucional consagrado en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia donde señala “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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”.

La administración pública, logra cumplir con este cometido mediante la planeación estratégica y es que tal como afirma Sánchez (2003) “La planificación estratégica se formula a partir de un análisis crítico de las razones de interés público que determinan la existencia de la organización” con ese ejercicio las entidades pueden determinar de forma anticipada las condiciones existentes y ver las oportunidades que poseen para ser aprovechadas.

El Artículo 6 de la Constitución Política de Colombia “*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 Modelo Integrado de Planeación y gestión

Las entidades públicas han adoptado el Modelo de Planeación y Gestión Institucional mediante Decreto 1499 de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. De acuerdo con el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto se define el MIPG

como “Un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio” (DAFP , 2017).

El artículo 2.2.22.3.3, por su parte habla de los objetivos fundamentales del MIPG entre los que se encuentran:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas. La difusión y conocimiento de la estructura y la cultura organizacional es el pilar de la planeación estratégica ya que cimienta las bases sobre las que operan las entidades públicas con integridad, transparencia y eficiencia.

2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. La función de las entidades es prestar servicios con el máximo rendimiento social y optimizando los recursos de forma eficiente.

3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. La formalización de los procesos y el establecimiento de instrumentos e indicadores de seguimiento es fundamental para lograr la eficiencia pública. La toma de decisiones basada en evidencias, así como la gestión del conocimiento ayudara a reducir la incertidumbre y a evitar la mala gestión de los recursos públicos (...) (DAFP , 2017).

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes

El MIPG opera mediante siete dimensiones: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Gestión con valores para resultados, Evaluación de Resultados, Información y

comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno. Estas dimensiones a su vez agrupan un conjunto de dieciocho (18) políticas de gestión y desempeño Institucional (Figura N°10), prácticas, elementos o instrumentos con un propósito común, generales a todo proceso de gestión, pero adaptables a cualquier entidad pública, y que, puestas en práctica de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG opere.

Figura N°10. Operación de MIPG con sus dimensiones



Nota: (Departamento Administrativo de la Funcion Publica, 2020)

Una de las dimensiones del MIPG que más se relacionan con la parte misional de la Secretaría de Planeación es la número dos: Direccionamiento Estratégico y Planeación. Esta busca pretende que la entidad tenga definido el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En cuanto a la eficiencia de los procesos pretende que las entidades focalicen sus procesos y el uso de sus recursos (DAFP, 2020).

En correspondencia con el concepto 478061 de 2020 (DAFP, 2020) para el desarrollo del direccionamiento Estratégico y Planeación, es importante que se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad es así como conocer y capacitar sobre la plataforma estratégica que contempla la misión, visión, objetivos y valores es fundamental para aumentar la eficiencia pública.

Es fundamental la revisión de la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin de verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento, de manera que su estructura, procesos, planes, programas, proyectos, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida. A partir de la misión y visión se desarrollan los objetivos estratégicos que constituyen en la forma en que se articulan y se fundamentan los objetivos de los procesos.

La implementación del MIPG en las entidades públicas se está dando cumplimiento a los fines del estado garantizando que los servicios se presten con calidad y procurando generar la mayor satisfacción a la comunidad. Con su implementación progresiva se obtendrán entidades con una mayor productividad organizacional, más inteligentes, ágiles y flexibles al cambio y transparentes en su gestión con servidores íntegros y ciudadanos satisfechos (Pensemos, 2020).

6. ESTADO DEL ARTE DE LA SITUACIÓN PROBLEMA: PROYECTOS SIMILARES EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS

A continuación, se presentan los resultados de la revisión literatura en torno al estudio de los procesos de fortalecimiento y modernización adelantados en otras entidades públicas, brindando así una aproximación al tema abordado en la presente investigación.

Dentro de los trabajos contemplados, se encuentra el desarrollado por Martínez (2020), quien presenta un estudio de caso que revela los desafíos enfrentados por el instituto Municipal para la Recreación y el Deportes de Soacha, al confrontar las nuevas demandas organizativas, con una estructura rígida y sin transformaciones desde su origen en el año 1995. El autor, en los resultados destaca la importancia de que las entidades públicas ajusten su estructura y naturaleza administrativa de acuerdo con las necesidades del entorno, para responder así eficientemente a los retos que se presentan.

La secretaría de planeación es considerada el sostén vital en el componente estratégico de la administración municipal. En el proyecto de Cadavid & Wagner (2018) mediante el uso de la matriz DOFA, identificaron y analizaron las debilidades de la secretaría de planeación municipal del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca. Tras las conclusiones, se plantea un plan de direccionamiento estratégico para mejorar calidad de los servicios, planes y proyectos ofrecidos por esta dependencia.

Del mismo modo, Sarmiento, Becerra, & Mendoza (2021) destacan el papel de esta secretaría, al demostrar en su diagnóstico la importancia de los procesos manejados y la gran cantidad de variables que impactan el desarrollo estratégico de la entidad. Los resultados permitieron de manera prospectiva estratégica definir un posible escenario en el que se articulen efectivamente los diferentes intereses y actores sociales con los cuales interactúa la secretaría de planeación de la Alcaldía de Bucaramanga.

Las organizaciones evolucionan a la par que las condiciones de crecimiento y demanda, tanto interna como externa así lo determinen. Las entidades públicas

adicionalmente, deben ceñirse a la normatividad vigente y definir su estructura en el amparo de la ley. Los procesos de modernización y reestructuración como el realizado en administraciones municipales de Nechi (Mosquera & Páez, 2018) y Bolívar (Gamboa, Gonzales, & Quintian) demuestran el impacto positivo del desarrollo de un modelo administrativo acorde con las capacidades propias de la organización y una mayor eficiencia en los procesos en sintonía con las exigencias del entorno.

La secretaría de planeación tiene a su cargo temas de gran importancia para las administraciones municipales, su papel va desde el componente estratégico hasta la ejecución de procesos que generan un impacto directo en el bienestar de la comunidad. Esa enorme carga funcional trae consigo efectos negativos como desmotivación, falta de eficiencia en los procesos y problemas en la atención al cliente (López & Arrieta, 2019).

Diversos estudios han abordado el análisis de como la eficiencia administrativa y el ambiente organizacional se ven afectados con el exceso de carga laboral en la secretaría de Planeación, ya que como en el caso de los municipios de sexta categoría, deben trabajar con recursos limitados (humano, financiero y tecnológico) y con perfiles poco ajustados al cargo. Gómez, Hincapié, & Salazar (2013) en su análisis de carga laboral en el municipio de Marinilla-Tolima, expusieron la sobrecarga laboral y la necesidad imperante de contratar personal de apoyo para ejercer las labores propias de esta dependencia.

De igual modo, Sánchez (2016) en su trabajo revela como impacta el clima laboral en la eficiencia de la secretaría de Planeación de Vichada donde factores como la sobrecarga laboral, falta de reconocimiento y motivación desmejoraron significativamente el logro de las metas planteadas por la dependencia. Como recomendación de este trabajo se busca trabajar en los aspectos mencionados anteriormente, fortaleciendo la cultura organizacional, las condiciones laborales y una estructura acorde a la realidad de la organización.

Con la inserción de los principios de mejora continua y calidad en el sector público se ha ido implementando progresivamente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual contempla la política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH

(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021) esta habla de que es necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización. De igual forma, habla de la importancia de actualizar y contar con una estructura orgánica y funcional que responda a las necesidades y realidad de las organizaciones.

En atención a estos procesos de modernización y actualización organizacional, muchas entidades han comenzado a viabilizar la modificación de su manual de funciones y competencias laborales mediante la realización estudios técnicos, como es el caso de la Alcaldía Municipal de Tocancipá (2016), con lo que buscaba armonizar la estructura funcional con los procesos que se realizan, buscando aumentar la eficiencia en la gestión, mejorar la comunicación entre áreas y poder definir claramente los roles de cada miembro de la entidad enfatizando en las líneas de mando.

Las entidades públicas están llamadas a generar procesos de modernización de cada uno de sus procesos de esta forma prestaran servicios eficientes y con valor agregado a la comunidad. En la actual revolución 4.0. las instituciones públicas necesitan integrar mejoras, modernizarse y adaptarse a los cambios que demanda el ciudadano y el entorno, permanecer inmutables en el tiempo no es una opción ya que el proceso de transición al cambio es inminente y los ajustes más que necesarios son obligatorios por el mismo establecimiento de la ley (López, 2020).

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (2020) define la modernización institucional como “el proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio, como consecuencia de nuevas tendencias, cambio total, tecnificación, innovación, reestructuración focalizada, con el fin de adecuar la organización a las necesidades del entorno”. En atención a ello, las entidades deben ordenar los procesos a nuevas necesidades que impacten su objeto, su visión y sus funciones institucionales.

Un primer paso fundamental identificar las situaciones que estacan la eficiencia institucional como fallas o inconsistencias en los procesos institucionales, reprocesos,

disminución de la competitividad, inadecuada planeación de los recursos económicos, desaprovechamiento del talento humano y de las herramientas tecnológicas que facilitan la gestión y la insatisfacción de las necesidades públicas.

7. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN PROBLEMA

A continuación, se expone la situación actual de la secretaría de planeación, teniendo como base el problema de falta de conocimiento de la funciones y de apropiación de la plataforma estratégica de la entidad por parte de los funcionario de esta dependencia.

7.1. Metodología de diagnóstico

El proyecto se desarrolla mediante la aplicación de un estudio de caso con el fin de identificar las desviaciones y aspectos a fortalecer a partir del diagnóstico desarrollado en la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos. Se toma como modelo a seguir debido que en él se involucran aspectos descriptivos y explicativos del tema objeto de estudio (Bernal, 2010). Con el estudio de caso se puede obtener la información necesaria para ampliar el conocimiento del entorno real. Adicionalmente se puede analizar la problemática y determinar los métodos de análisis y las diferentes alternativas o acciones correctivas para resolver los actuales problemas mediante la toma de decisiones objetivas (Martínez, 2006).

Para la elaboración de un plan de capacitaciones para la secretaría Planeación, Obras y Servicios Públicos se consideran cuatro fases:

Fase I: Revisión documental - Identificar debilidades y fortalezas mediante la revisión documental del compendio normativo que determina las funciones, competencias y alcance de la gestión de la secretaría

Fase II: Diagnostico- Mediante la aplicación de una encuesta para determinar los problemas y buenas prácticas administrativas que afectan el cumplimiento de las funciones y metas de la secretaría.

Fase III: Análisis de resultados: Tabulación y análisis de la información recopilada mediante los instrumentos.

Fase IV: Formulación del plan: A partir de los resultados, formular un plan de capacitaciones que establezca las acciones y recursos necesarios para fortalecer la secretaría de Planeación, Obras y Públicos.

7.2.Población y muestra

Este estudio se fundamenta en un análisis descriptivo, mediante el estudio de la información obtenida por medio de encuestas, y el estudio de documentación de la Secretaría (Sampieri, Collado, & Baptista, 2006); con la aplicación de este método se busca profundizar en la información, recolección de datos e información que nos describa la actual situación de la Secretaría y permita evidenciar cada una de la oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades y la gestión en la Administración de la Secretaría en la Alcaldía Municipal de Cabrera.

Teniendo en cuenta que población se define como el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones (Hernández et ad., 2014), las fuentes para la obtención de la información son los 19 funcionarios que actualmente están vinculados a la secretaría de Planeación (Tabla 1. Relación funcionarios y contratista de la Secretaría de Planeación).

Tabla N°1. *Relación funcionarios y contratista de la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos*

Nivel y grado	Denominación	Número de funcionarios o contratistas
Nivel directivo	Secretario de Planeación, Obras y Servicios	1

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

47

	Públicos	
Nivel técnico	Técnico administrativo	1
Nivel asistencial	Secretaría	1
Nivel asistencial	Operarios Planta de tratamiento de agua	2
Nivel asistencial	Operarios de aseo	3
Nivel asistencial	Conductor	1
Nivel asistencial	Operario maquinaria pesada	2
Contratista	Administración del SISBEN en Cabrera	1
Contratista	Profesional de apoyo en la coordinación del Banco de Proyectos y gestión de plataformas digitales del Sistema General de Regalías	1
Contratista	Técnico de apoyo para la supervisión de obras	1
Contratista	Profesional de apoyo para el fortalecimiento, estructuración y revisión de proyectos para convocatorias públicas, seguimiento al plan de desarrollo e implementación de MIPG	1
Contratista	Servicios profesionales para la asesoría y cargue al sistema único de información sui alcaldía, como prestador directo y sistema único de información sui auditor, y el proceso correspondiente para la certificación del municipio en la administración de los recursos del sistema general de participación SGP	1
Contratista	operario de maquinaria pesada de propiedad del municipio de cabrera en el marco del programa articulación para un territorio	1

	sostenible del municipio	
Contratista	Operario de apoyo en labores de limpieza y aseo, recolección de residuos sólidos y labores de jardinería en el casco urbano de cabecera Cundinamarca.	1
Contratista	Contratista de apoyo a la gestión en la realización de actividades de limpieza y cafetería en las instalaciones de la Alcaldía	1
TOTAL, DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		19

Nota: Elaboración propia

7.3. Instrumentos

El instrumento consiste en la aplicación de encuestas para los 19 colaboradores entre funcionarios y contratistas que actualmente se encuentran vinculados a la secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos, diseñando un cuestionario el cual se aplique tanto al personal con funciones del área administrativa como para el personal operativo de la planta de tratamiento de agua PTAP, los conductores, los operarios de maquinaria y los de aseo.

Validación de Instrumento

El instrumento fue validado por el experto Dr. Sergio Alejandro Zuñiga, profesional graduado en Administración pública con especialización en Proyectos de Desarrollo, quien verifico las preguntas, objetivos y muestra en coherencia con el alcance del estudio, adjunto en el anexo N° 03 se encuentra el formato de validación del instrumento, diligenciado por el experto en mención. Adicionalmente, el anexo N° 04 muestra la hoja de vida del validador.

7.3.Recolección de la información

En este apartado se describe el método aplicado en el proceso de recolección de datos primarios definiendo cómo va a realizar la aplicación de los instrumentos.

7.3.1. Descripción metodológica del proceso de recolección de información de fuentes primarias

Con la aplicación del instrumento se busca la recolección de datos e información que describan la actual situación de la secretaría y permitan a su vez, evidenciar cada una de la oportunidades de mejora que faciliten la ejecución de las actividades y la gestión en la administración de la secretaría en la Alcaldía Municipal de Cabrera.

Para la aplicación de encuestas se empleará el mismo método utilizado para la construcción del diagrama de Ishikawa, donde se convocó a los funcionarios a un taller antes de terminar la jornada laboral y por el espacio de 45 minutos se explicó los pormenores del estudio y se construyó la herramienta con las opiniones y sugerencias.

Para esta ocasión, se convocará a los funcionarios y contratistas de la secretaría de planeación, los cuales representan la población total de 19 personas a las cuales se les aplicará la encuesta. En las instalaciones de la secretaría se proporcionará la encuesta, leyendo en voz alta el objetivo de la encuesta y dejando en claro que esta se desarrollará de forma anónima y atendiendo a las recomendaciones.

La finalidad de que el ejercicio se realice mediante un taller presencial es para poder validar el desarrollo del instrumento en su totalidad y también resolver las dudas que pudieran presentarse, considerando que de la población encuestada no todos cuentan con el mismo nivel educativo.

De acuerdo con lo establecido, el instrumento se diligenciará en un periodo de 15 minutos. Las 14 preguntas son de opción múltiple, una vez termine el tiempo contemplado se recopilará la información, se tabulará y se hará el respectivo análisis estadístico.

7.3.2. Herramienta de recolección de información

Para el desarrollo del estudio se aplicarán encuestas a los 19 funcionarios y contratistas de la Secretaría de Planeación Obras y Servicios Públicos en el marco del Comité Institucional de Gestión.

Instrumento N° 1- Encuesta a funcionarios y contratistas de la secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos de Cabrera.

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento en los funcionarios y contratistas sobre las funciones, la organización de la entidad, plataforma estratégica institucional y su percepción frente a algunas problemáticas identificadas previamente en la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos de Cabrera.

Instrucciones: la encuesta consta de 14 preguntas, las cuales son de opción múltiple. Lea atentamente cada pregunta y responda de acuerdo con sus conocimientos. Recuerde que esta se diligenciará de forma anónima y las respuestas solo se usaran para efectos de recopilación de información estadística.

Tiempo estimado: 15 minutos.

1. ¿Conoce usted sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual de funciones vigente (Decreto 087 del 2020) o su contrato de prestación de servicios?

 Si
 No
 Parcialmente

2. ¿Cuántas funciones contempla para su cargo en el Manual de funciones vigente (Decreto 087 del 2020) o su contrato de prestación de servicios?
Escriba la cantidad _____.

3. ¿Se ajustan sus funciones a la labor que desempeña en la entidad a diario?

 Si No Parcialmente

4. Considerando el mapa de operación por procesos adoptado por la entidad mediante la Resolución 041 de 2020. ¿Sabe qué clase de procesos lidera la Secretaría de planeación, Obras y Servicios Públicos de la Cual usted hace parte?
Elija una opción de las siguientes:
 Procesos estratégicos
 Procesos Misionales
 Procesos de Apoyo
 Procesos de Evaluación y Seguimiento
 No tengo conocimiento de la clase de procesos que lidera la Secretaría de Planeación de Cabrera.

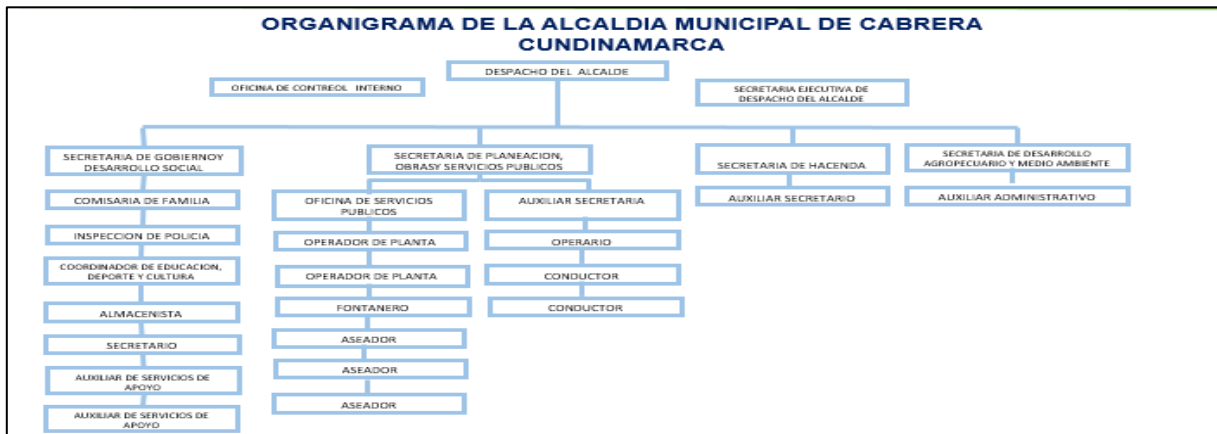
5. ¿Conoce usted el organigrama de la Alcaldía de Cabrera?

 Si
 No

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

6. Si respondió afirmativamente la anterior pregunta, ahora señale con una x cuál de las dos siguientes imágenes corresponde al organigrama vigente en la Alcaldía de Cabrera.

a.



b.



7. ¿Conoce usted el conducto regular para exponer un problema o sugerencia ante los niveles superiores?

Si

No

Parcialmente

8. Marque con una (x) los elementos plataforma estratégica de la Alcaldía de
Cabrera de los que tenga conocimiento.

- Misión
- Visión
- Valores Institucionales
- Objetivos Institucionales

9. ¿Cree dentro de la Secretaría se ha difundido o promocionado los elementos
de la plataforma estratégico de la entidad?

- Si
- No
- Parcialmente

10. ¿Cree usted que sus opiniones y sugerencias son consideradas por los jefes
inmediatos para el proceso de toma de decisiones?

- Si
- No
- Ocasionalmente

11. ¿Cree que la planeación de sus labores se realiza de forma ordenada y con
anticipación?

- Si
- No

12. ¿Considera usted que se debe fortalecer la labor de supervisión por parte del jefe inmediato?
- Si
 - No
13. ¿Cuáles de las siguientes problemáticas cree Ud. que interfieren dentro de sus funciones al interior de la secretaría de planeación del municipio de Cabrera para el correcto ejercicio de sus funciones?
- Mal clima laboral
 - Fallas en la comunicación
 - Falta de motivación
 - Preferencias
 - Falta de liderazgo
 - Poca capacitación
14. ¿Considera que una eventual separación de la Secretaría de Planeación y Servicios Públicos facilitaría los procesos en la prestación del servicio?
- Si
 - No
 - No sabe

Gracias por su participación

7.4.Organización de la información

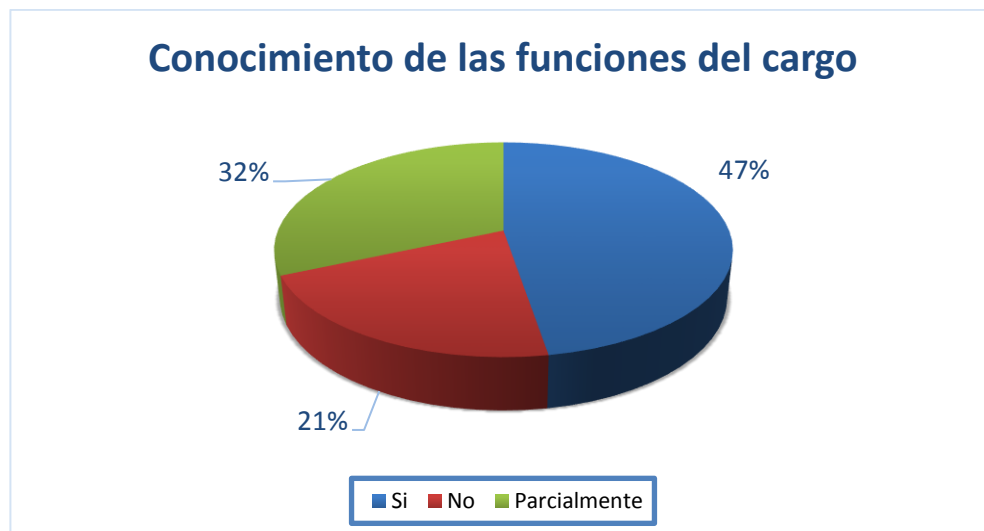
La información recolectada se organizará en una base de datos desarrollada en Excel a fin de poder tabular y representar en gráficos (diagrama circular) los resultados obtenidos en cada pregunta y así poder realizar el análisis de los resultados.

7.5.Análisis e interpretación de la información

Frente a los resultados obtenidos tras la aplicación de la encuesta estos son los resultados y análisis realizado a cada una de las preguntas.

1. **¿Conoce usted sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual de funciones vigente (Decreto 087 del 2020) o su contrato de prestación de servicios?**

Figura N°11. *Diagrama circular pregunta N° 01 de la encuesta*



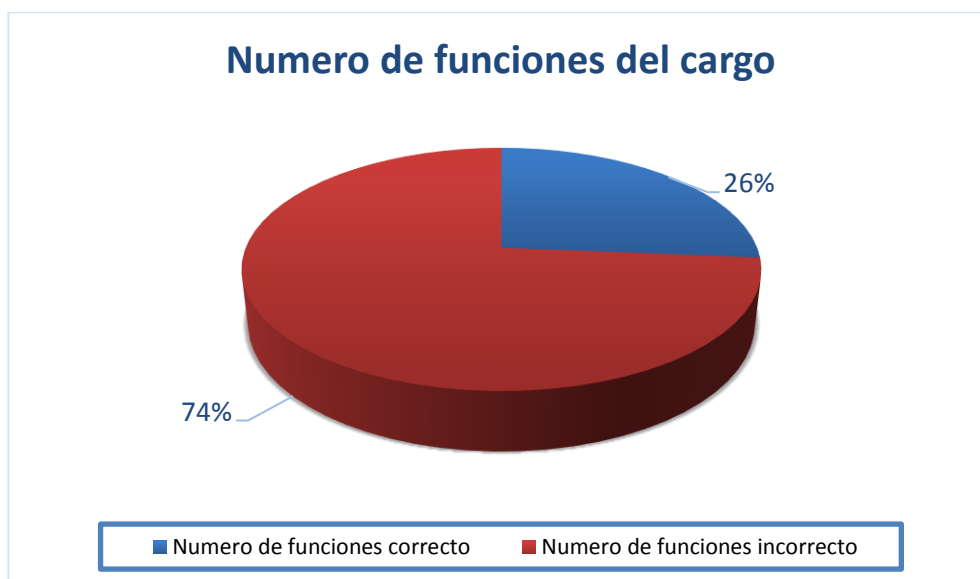
Nota. Elaboración propia.

En el diagrama se puede apreciar que casi la mitad de los encuestados 47% manifiesta que conoce sus funciones para el cargo que inviste; mientras que un 32% dice conocer de forma parcial las funciones que debe desarrollar y un 32% dice definitivamente no conocer sus funciones. Estas cifras reflejan que existe un porcentaje representativo de los encuestados que requiere reforzar la apropiación de las funciones propias del cargo que desempeña.

2. **¿Cuántas funciones contempla para su cargo en el Manual de funciones vigente (Decreto 087 del 2020) o su contrato de prestación de servicios?**

Escriba la cantidad _____.

Figura N°12. *Diagrama circular pregunta N° 02 de la encuesta*

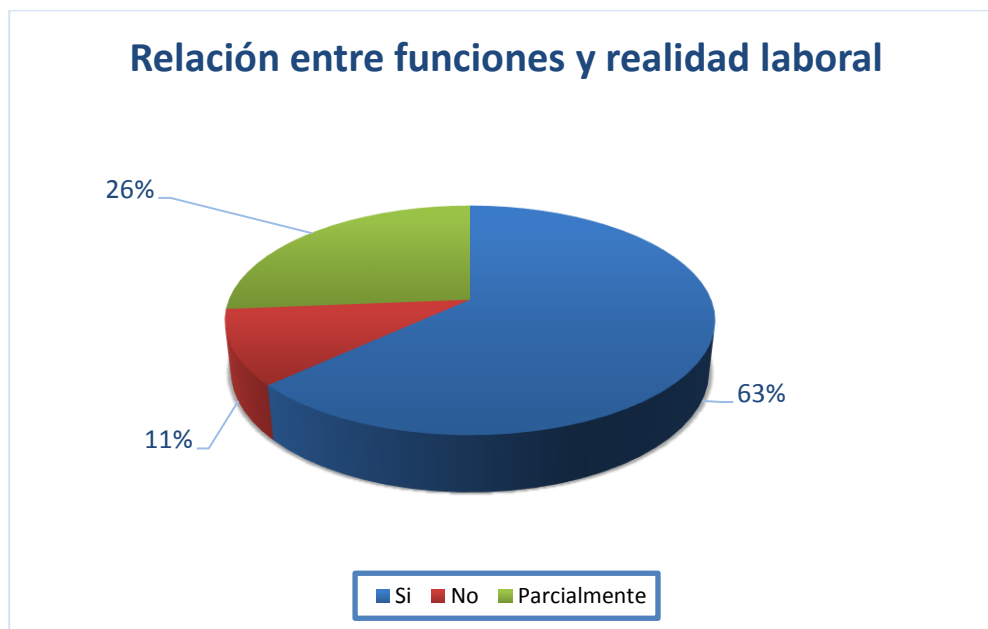


Nota. Elaboración propia.

Ante esta pregunta un 74% de los encuestados respondió de forma errónea el número de funciones del cargo que ostentan. Un menor porcentaje, con tan solo un 26% respondió de forma correcta el número de funciones que debe desempeñar en el ejercicio de su labor. Este resultado confirma la necesidad de apropiar el componente funcional de los colaboradores a fin de que se cumpla a cabalidad con las actividades y se satisfagan las necesidades que esperaban ser cubiertas con las contrataciones realizadas.

3. ¿Se ajustan sus funciones a la labor que desempeña en la entidad a diario?

Figura N°13. Diagrama circular pregunta N° 03 de la encuesta



Nota. Elaboración propia.

En la pregunta tres se indago sobre la coherencia entre las funciones que desempeña y las que figuran en los contratos. Un 63% de los encuestados dicen desempeñar las labores para las que fueron contratados. Un 26% dicen que se relacionan de forma parcial, bien sea porque hacen otras actividades o cumplen menos de las labores estipuladas inicialmente. Un 11% dicen que no existe relación entre las funciones que desempeñan actualmente y las funciones para las que fueron contratados como es el caso de los conductores, ya que estos se contrataron para manejar los camionetas y vehículos de la alcaldía y terminaron manejando maquinaria o volquetas y otras actividades.

4. Considerando el mapa de operación por procesos adoptado por la entidad mediante la Resolución 041 de 2020. ¿Sabe qué clase de procesos lidera la Secretaría de planeación, Obras y Servicios Públicos de la Cual usted hace parte?

Figura N°14. Diagrama circular pregunta N° 04 de la encuesta



Nota. Elaboración propia.

En la Figura N°14 se indaga por la naturaleza de los procesos que lidera la Secretaría de Planeación de acuerdo con el Mapa de Procesos vigente (Resolución 041 de 2020). De los resultados un 42% de los encuestados respondió correctamente respondiendo que la dependencia lidera los procesos estratégicos de la entidad. Un 26% respondió erróneamente señalando las otras opciones y un 16% expreso que no sabe que responder. Ante estos datos podemos ver como un 68% de los encuestados respondió mal o no supo la clase de procesos que lidera la secretaría donde trabajan, lo cual es un tema que necesita ser analizado.

5. ¿Conoce usted el organigrama de la Alcaldía de Cabrera?

Figura N°15. Diagrama circular pregunta N° 05 de la encuesta

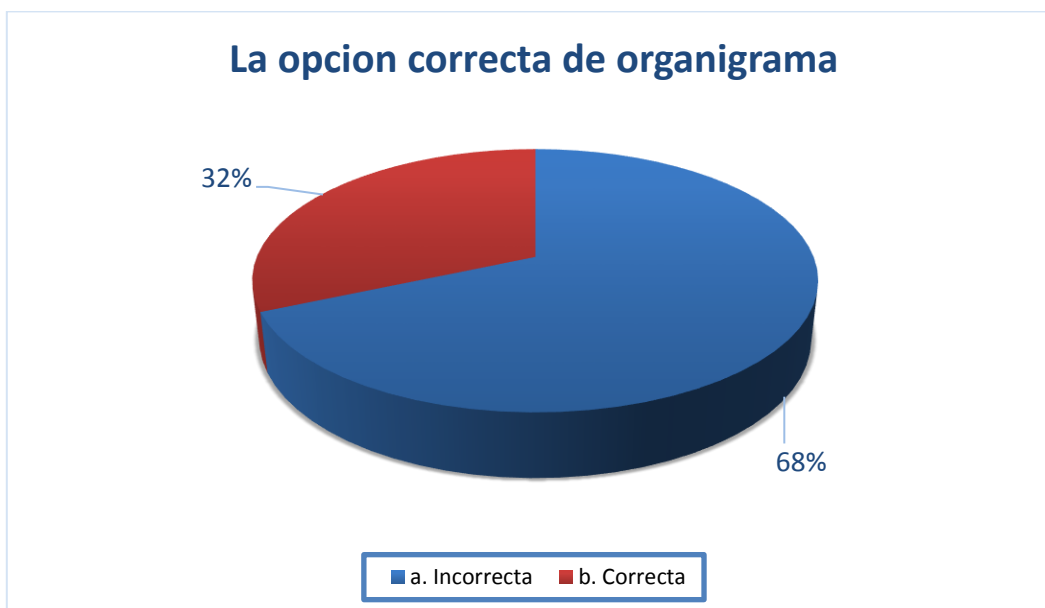


Nota: Elaboración propia.

En la figura N°15 se preguntó por el conocimiento que se tenía sobre el organigrama de la entidad. Ante esta pregunta, los encuestados manifestaron con un amplio porcentaje del 79% que si conocían el organigrama de la entidad; mientras que un 21% dice no conocer esta representación de la estructura orgánico funcional de la entidad. Aunque este esquema esta publicado en la página web oficial su apropiación por los miembros de la secretaría debería ser total representando otro aspecto para fortalecer.

6. Si respondió afirmativamente la anterior pregunta, ahora señale con una (x) cuál de las dos siguientes imágenes corresponde al organigrama vigente en la Alcaldía de Cabrera

Figura N°16. Diagrama circular pregunta N° 06 de la encuesta

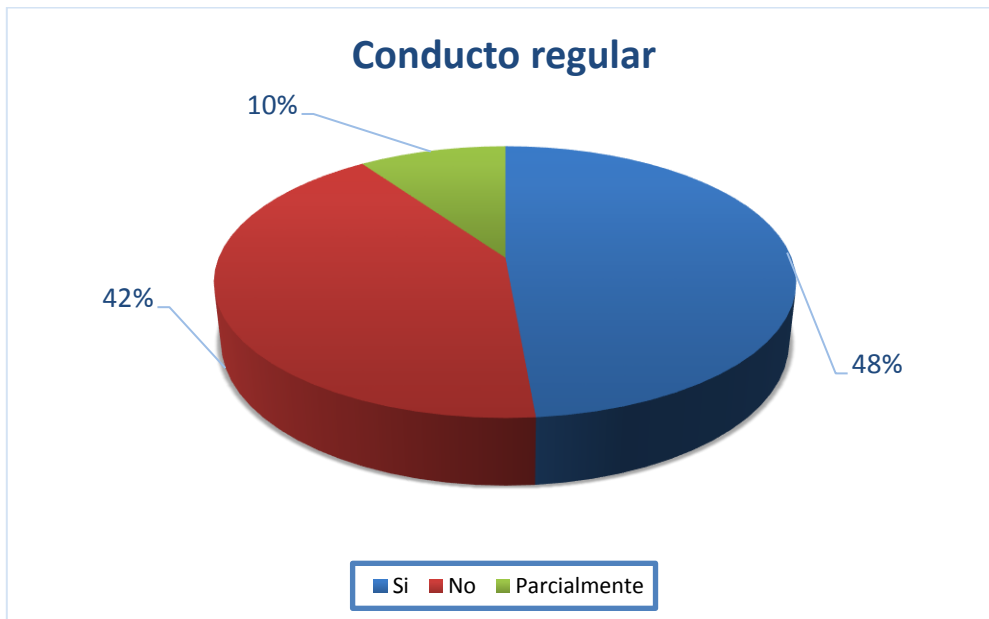


Nota. Elaboración propia.

En esta pregunta los encuestados debieron elegir entre dos opciones, la opción correcta que corresponde al Organigrama vigente de la entidad. Un 68% de los encuestado eligió la opción (a) la cual era incorrecta y corresponde a la estructura orgánica antigua de la entidad antes de la actualización del manual de funciones y de las políticas de talento humano en la entidad. Por otra parte, un 32% eligió la opción (b) la cual corresponde a la estructura orgánico funcional vigente.

7. ¿Conoce usted el conducto regular para exponer un problema o sugerencia ante los niveles superiores?

Figura N°17. Diagrama circular pregunta N° 07 de la encuesta

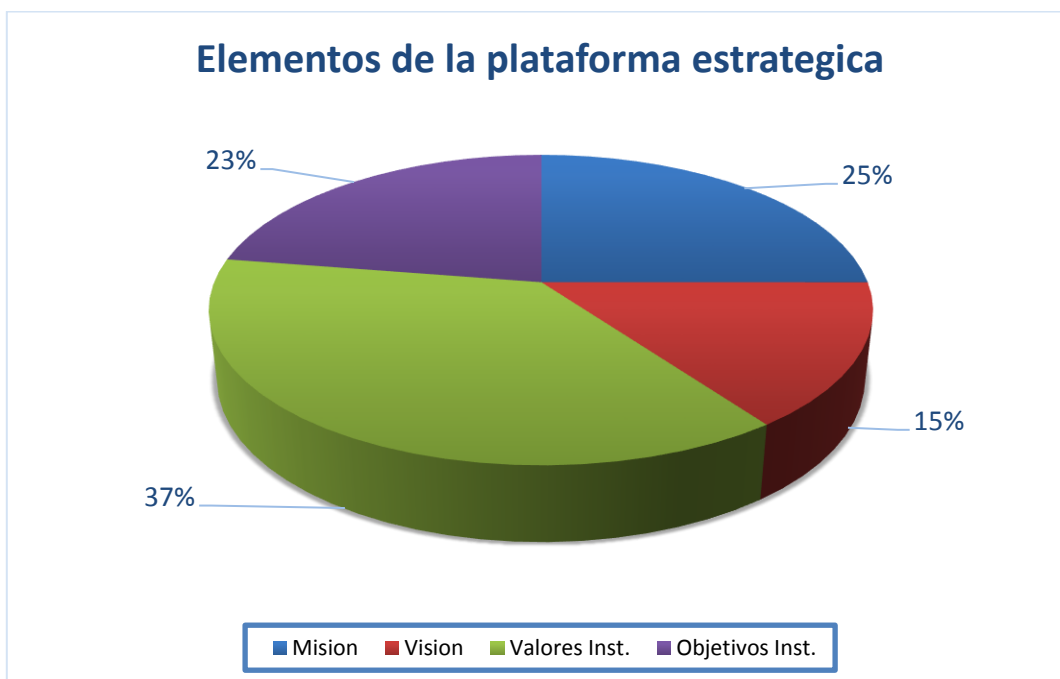


Nota. Elaboración propia.

Frente al interrogante presentado un 48% respondió que si conoce el conducto regular para el manejo de las situaciones en la secretaría. Un 42% no conoce estos procesos y las instancias a quien acudir frente a algún problema, duda o sugerencia y un 10% dice que conoce parcialmente el conducto regular. Si se observa más detenidamente un 62% de los encuestados necesita que se fortalezca y difunda el conducto regular en la secretaría, a fin de evitar fallas en la comunicación o la creación de un mal ambiente laboral.

8. Marque con una (x) los elementos plataforma estratégica de la Alcaldía de Cabrera de los que tenga conocimiento.

Figura N°18. Diagrama circular pregunta N° 08 de la encuesta



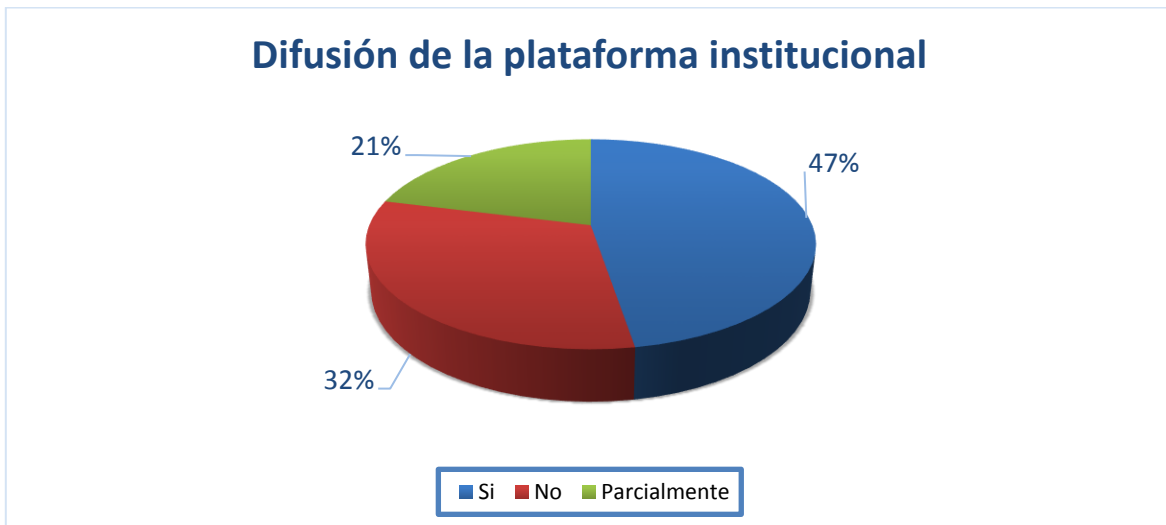
Nota. Elaboración propia.

La figura N° 18 refleja el conocimiento de los encuestados de los elementos de la plataforma estratégica. Los valores institucionales son el elemento que resulto ser más familiar, esto se puede deber gracias a la labor de difusión y apropiación que desde la secretaría de planeación se realiza mes a mes con los valores del código de integridad.

El segundo elemento es la misión de la entidad con un 25%, seguido de los objetivos institucionales y por último la visión de la entidad con tal solo un 15%. Estos resultados demuestran que es imperativo que se pueda generar estrategias de apropiación de estos elementos para fortalecer el sentido de pertenencia en la dependencia y así propender a logro de los objetivos y la misión de la entidad de forma eficiente.

9. ¿Cree dentro de la Secretaría se ha difundido o promocionado los elementos de la plataforma estratégico de la entidad?

Figura N°19. Diagrama circular pregunta N° 09 de la encuesta



Nota. Elaboración propia.

10. ¿Cree usted que sus opiniones y sugerencias son consideradas por los jefes inmediatos para el proceso de toma de decisiones?

Figura N°20. Diagrama circular pregunta N° 10 de la encuesta



Nota. Elaboración propia

11. ¿Cree que la planeación de sus labores se realiza de forma ordenada y con anticipación?

Figura N°21. Diagrama circular pregunta N° 11 de la encuesta



Nota. Elaboración propia

Los encuestados respondieron en un 74% que la planeación de sus actividades no se está haciendo de forma ordenada y con anticipación. Por otro lado, un 26% afirma que si se hace una correcta distribución de las actividades.

12. ¿Considera usted que se debe fortalecer la labor de supervisión por parte del jefe inmediato?

Figura N°22. Diagrama circular pregunta N° 12 de la encuesta

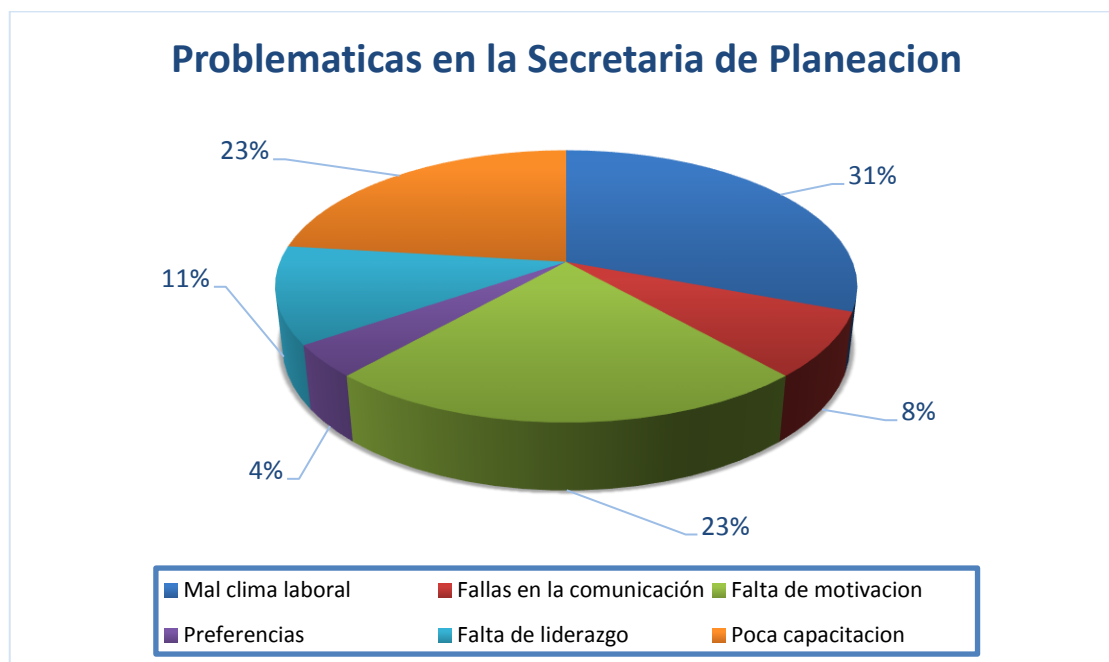


Nota. Elaboración propia

La encuesta muestra que un 65% de los colaboradores de la secretaría cree que se debe fortalecer la labor de supervisión en la dependencia y un 35% cree que está realizando correctamente.

13. Cuáles de las siguientes problemáticas cree Ud. que interfieren dentro de sus funciones al interior de la secretaría de planeación del municipio de Cabrera para el correcto ejercicio de sus funciones?

Figura N°20. Diagrama circular pregunta N° 13 de la encuesta



Nota. Elaboración propia.

En la figura N° 20 se indaga por las problemáticas que se están presentando en la secretaría de planeación y las cuales afectan la eficiencia de esta. Un 31% señaló que se está presentando situaciones que afectan el clima laboral al interior de la secretaría. Un 23% habla que existe una falta de motivación para el desarrollo de las labores ya que faltan exaltar los logros de los colaboradores, otro 23% afirma que existe poca capacitación en la entidad esto porque no se habilitan espacios y herramientas para tal fin. Un 11% asegura que se necesita fortalecer el liderazgo en la secretaría para el proceso de toma de decisiones. Para terminar un 4% habla que existen preferencias en la secretaría para el desarrollo y asignación de las labores.

14. ¿Considera que una eventual separación de la Secretaría de Planeación y Servicios Públicos facilitaría los procesos en la prestación del servicio?

Figura N°21. Diagrama circular pregunta N° 14 de la encuesta



Nota. Elaboración propia

Frente a una posible separación de servicios públicos de la Secretaría de Planeación, un 42 % cree que esta acción podría ser convenien. Mientras un 37% piensa que no será positivo y un 21% señala que no sabe que tanto podría incidir esta acción en la eficiencia de la dependencia. La entidad busco esta opción en el 2021, mediante un estudio de rediseño realizado con Función Pública donde se demostró la viabilidad técnica y administrativa. Sin embargo, económicamente no se pudo realizar ya que servicios públicos no recauda los suficiente y no hay fuentes que garanticen la viabilidad de esta iniciativa.

El Rediseño queda a la espera que la entidad pueda quitar su desempeño financiero negativo, porque sin duda su implementación podría incidir en la mejora de los procesos y prendimientos ya que brindaría autonomía funcional y presupuestal y reduciría la sobrecarga de responsabilidades que afronta la Secretaría de Planeación.

8. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIONES

A partir de la identificación de la problemática, su análisis, diagnóstico y teniendo en cuenta los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos propuestos, se desarrolló el siguiente plan de capacitaciones para el fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Planeación de Cabrera.

8.1.Objetivos del plan de capacitaciones

Establecer una serie de capacitaciones que permitan el correcto ejercicio de las funciones y la apropiación de la organización institucional y la plataforma estratégica de la entidad.

Fortalecer los procesos de la dependencia de cara al cumplimiento al marco legal, la implementación del MIPG y la inserción de la política de mejora continua, contribuyendo a optimizar los resultados de la medición anual del Índice de Desempeño Institucional IDI a través de FURAG.

Favorecer la transmisión de conocimiento mediante la replica de lo contenidos recibidos en la capacitaciones por parte de los integrantes de la secretaría de planeación.

8.2.Planificación de acciones de mejora.

En el siguiente apartado se presentan las acciones que se plantean para que la organización pase del estado determinado en el diagnóstico, hacia el estado ideal estipulado en los objetivos del plan de mejora.

Tabla N°02. Acciones de mejora

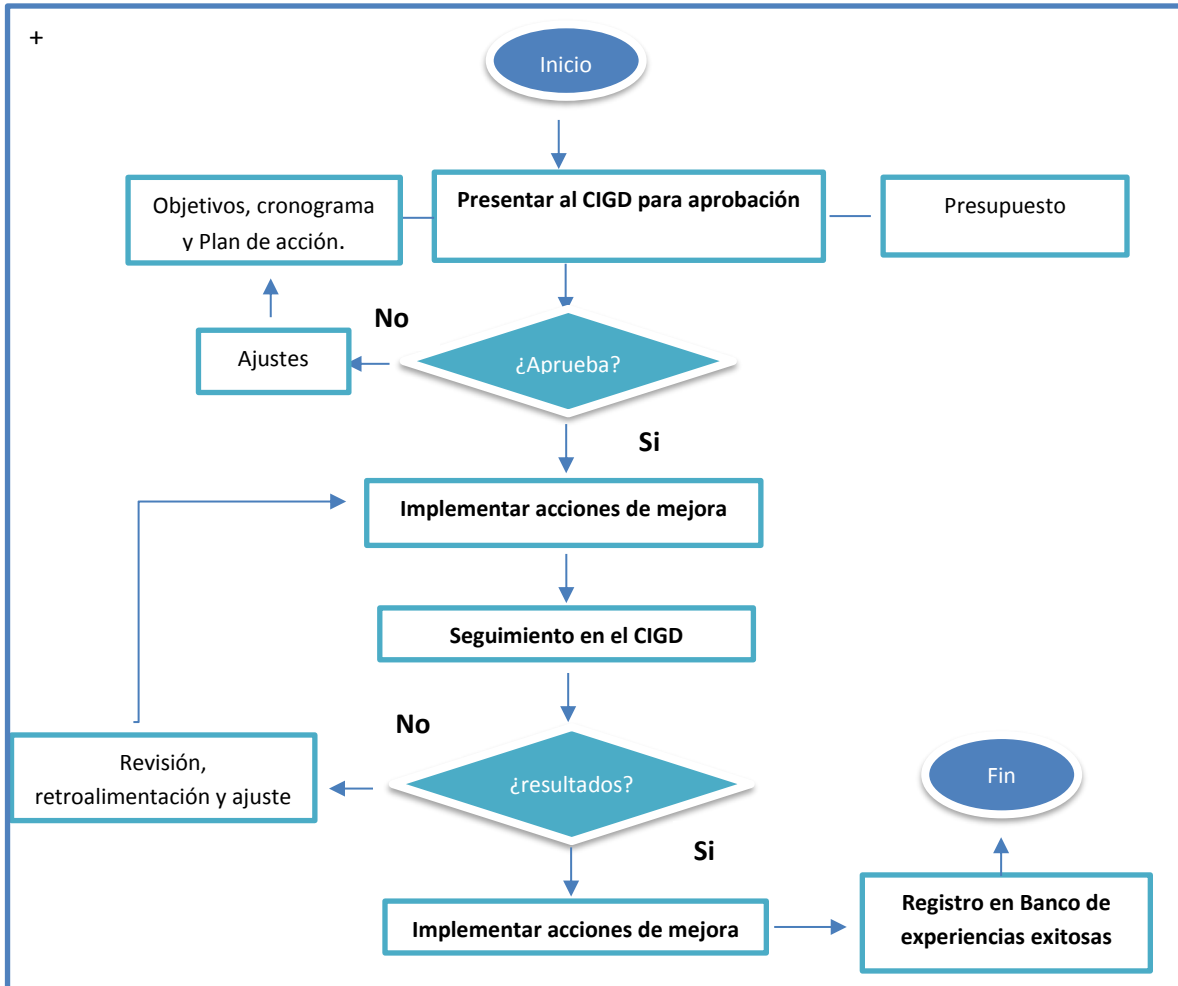
Problemática identificada	Acción de mejora
<p>Conocimiento parcial de las funciones que deben desempeñar en su cargo de acuerdo con el Manual de Funciones o el contrato de prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar las funciones mediante talleres de talento humano desarrollados en el marco de reuniones periódicas del CIGD a fin de que los funcionarios y contratistas conozcan la estructura y el contenido de sus contratos. • Imprimir las funciones y tenerlas en un lugar visible donde pueda acceder y consultar fácilmente en el área de trabajo.
<p>Desconocimiento de los elementos que integran la plataforma estratégica de la entidad (misión, Visión, valores y objetivos institucionales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear de “cartelera de la cultura organizacional de la Secretaría de Planeación” como un espacio donde exponer estos elementos de la plataforma estratégica institucional. • Crear piezas de difusión de estos elementos para ser difundidas a través de los correos y grupos de WhatsApp de la dependencia. • Realizar un taller de socialización en el CIGD.
<p>Desconocimiento de la estructura orgánico funcional “organigrama” y mapa de procesos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear de “cartelera de la cultura organizacional de la Secretaría de Planeación” como un espacio donde el organigrama vigente y el Mapa de Procesos adoptado. • Desarrollar piezas de difusión de estos elementos para ser difundidas a través de los correos y grupos de WhatsApp de la dependencia. • Realizar un taller de socialización en el CIGD con folletos. • Crear el Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
<p>Falta de espacios y herramientas formales para la gestión de los recursos de la Secretaría de Planeación que permita planear con anticipación y equitativamente las cargas de trabajo en un lapso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un formato de bitácora para que sea formalizada ante CIGD, la cual contemple la distribución semanal de las actividades de los operaos y conductores a fin de que se pueda controlar la distribución de las actividades en la semana. Se deja un registro diario describiendo de las actividades realizadas, el lugar, la hora de llegada y salida y un registro fotográfico de las labores hechas con un antes y después a fin de vigilar su ejecución.

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitar el espacio de los primeros 15 minutos de la jornada laboral de los lunes y los 15 minutos de la jornada de los viernes para planear las tareas de la semana, así como para resolver dudas y presentar sugerencias con todo el equipo de la Secretaría de Planeación. Este espacio será dirigido por el Secretario quien dispone como se desarrollará
<p>Poca Capacitación y procesos de reinducción que faciliten los procesos de mejora continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articular con el Plan de Capacitaciones planteado en la entidad la realización de una serie de capacitaciones que permitan fortalecer los diversos aspectos donde a fortalecer de acuerdo con el diagnóstico hecho en este estudio. Para su desarrollo se pueden utilizar el talento humano que posee la entidad o gestionarlas con entidades como el SENA, la ESAP o el Departamento Administrativo de la Función Pública.
<p>Excesiva carga laboral sobre el Secretario de la dependencia lo que ha ocasionado el descuido de las labores de supervisión y apoyo en área propias de la Secretaría de planeación, Obras y Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la Oficina de Servicios Públicos en trabajo articulado con la Secretaría de Gobierno y el DAFP, a fin de brindarle una mayor autonomía desde sus funciones para que ejerza un rol de mayor liderazgo para disminuir la carga actual que posee la cabeza de esta secretaría y que le dificulta ejercer labores de área. • Convocar universidades y practicantes del SENA para que lleguen más personas para apoyar la gestión de la Secretaría y permitan disminuir la carga laboral.

Nota: Elaboración Propia

8.3.Descripción gráfica de la implementación

Figura N°22. Diagrama de flujo implementación del Plan de Capacitaciones



Nota. Elaboración propia

8.4. Impacto esperado de las acciones de mejora

Tabla N°03. *Impacto de las Acciones de mejora*

Problemática identificada	Acción de mejora	Impacto esperado
Conocimiento parcial de las funciones que deben desempeñar en su cargo de acuerdo con el Manual de Funciones o el contrato de prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar las funciones mediante talleres de talento humano desarrollados en el marco de reuniones periódicas del CIGD a fin de que los funcionarios y contratistas conozcan la estructura y el contenido de sus contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiación de las funciones del cargo que desempeño cada funcionario o contratista de la Secretaría de Planeación. • Eliminar progresivamente la duplicidad de funciones. • Con la revisión de los contratos y del manual de funciones identificar funciones que no estén acorde al cargo y realizar correctivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir las funciones y tenerlas en un lugar visible donde pueda acceder y consultar fácilmente en el área de trabajo. 	
Desconocimiento de los elementos que integran la plataforma estratégica de la entidad (misión, Visión, valores y objetivos institucionales)	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la “cartelera de la cultura organizacional de la Secretaría de Planeación” como un espacio donde exponer estos elementos de la plataforma estratégica institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiación y replica de los elementos que hacen parte de la plataforma estratégica de la Alcaldía a fin de que se cree y fortalezca la cultura organizacional desde la Secretaría de Planeación. • Fortalecer el sentido de pertenencia de los contratistas y funcionario en búsqueda del logro de los objetivos y metas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar piezas de difusión de estos elementos para ser difundidas a través de los correos y grupos de WhatsApp de la dependencia. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un taller de socialización en el CIGD. 	
Desconocimiento de la estructura orgánico funcional “organigrama” y	<ul style="list-style-type: none"> • Crear de “cartelera de la cultura organizacional de la Secretaría de Planeación” como un espacio donde el organigrama vigente y el Mapa de Procesos adoptado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiación y réplica del organigrama y mapa de procesos de la Alcaldía a fin de que se cree y fortalezca la

<p>mapa de procesos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear piezas de difusión de estos elementos para ser difundidas a través de los correos y grupos de WhatsApp de la dependencia. • Realizar un taller de socialización en el CIGD con folletos. • Crear el Manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 	<p>cultura organizacional desde la Secretaría de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada colaborador sabe su lugar dentro de la organización y la importancia y naturaleza de los procesos que realiza. • Difusión de las líneas de mando gracias a la promoción del conocimiento de la estructura orgánico funcional.
<p>Falta de espacios y herramientas formales para la gestión de los recursos de la Secretaría de Planeación que permita planear con anticipación y equitativamente las cargas de trabajo en un lapso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un formato de bitácora para que sea formalizada ante CIGD, la cual contemple la distribución semanal de las actividades de los operarios y conductores a fin de que se pueda controlar la distribución de las actividades en la semana. Se deja un registro diario describiendo de las actividades realizadas, el lugar, la hora de llegada y salida y un registro fotográfico de las labores hechas con un antes y después a fin de vigilar su ejecución. • Habilitar el espacio de los primeros 15 minutos de la jornada laboral de los lunes y los 15 minutos de la jornada de los viernes para planear las tareas de la semana, así como para resolver dudas y presentar sugerencias con todo el equipo de la Secretaría de Planeación. Este espacio será dirigido por el Secretario quien dispone como se desarrollará. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor planeación y control de las actividades. • Se optimizará la gestión recursos. • Se facilita las labores de supervisión a cargo de la Secretaría de Planeación. • Se tiene control sobre donde está la maquinaria y el recurso humano. • Se mejora el ambiente laboral gracias a los procesos de retroalimentación y comunicación efectiva. • Se fortalece el liderazgo en la dependencia

<p>Poca Capacitación y procesos de reinducción que faciliten los procesos de mejora continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articular con el Plan de Capacitaciones planteado en la entidad la realización de una serie de capacitaciones que permitan fortalecer los diversos aspectos donde a fortalecer de acuerdo con el diagnóstico hecho en este estudio. Para su desarrollo se pueden utilizar el talento humano que posee la entidad o gestionarlas con entidades como el SENA, la ESAP o el Departamento Administrativo de la Función Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las competencias de los colaboradores para el ejercicio de sus funciones. • Mayor motivación para el desempeño de sus funciones. Aumento de la eficiencia en los procesos
<p>Excesiva carga laboral sobre el Secretario de la dependencia lo que ha ocasionado el descuido de las labores de supervisión y apoyo en área propias de la Secretaría de planeación, Obras y Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la Oficina de Servicios Públicos en trabajo articulado con la Secretaría de Gobierno y el DAFP, a fin de brindarle una mayor autonomía desde sus funciones para que ejerza un rol de mayor liderazgo para disminuir la carga actual que posee la cabeza de esta secretaría y que le dificulta ejercer labores de área. • Convocar universidades y practicantes del SENA para que lleguen más personas para apoyar la gestión de la Secretaría y permitan disminuir la carga laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor eficiencia de los procesos dentro y fuera de la Secretaría. • Mejoran la labor de supervisión. • Aumento de la presencia e imagen positiva de la Secretaría frente a la comunidad. • Menor nivel de estrés y carga sobre los funcionarios.

Nota: Elaboración Propia

9. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Este apartado presenta la información del presupuesto necesario para la futura puesta en marcha del plan de capacitaciones en la Secretaría de Planeación de Cabrera. Este cuantifica en términos monetarios los recursos necesarios para la implementación.

Tabla N°4. *Presupuesto de Plan de capacitaciones de la Secretaría de Planeación de Cabrera*

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Parcial
1	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría	Unidad	1	3.000.000,00	\$3.000.000,00
2	Compra Cartelera Cultural Organizacional	Unidad	2	50.000	\$ 100.000,00
3	Elaboración de folletos	Unidad	30	2.000	\$ 60.000,00
4	Estructuración de Bitácoras	Unidad	20	25.000	\$ 500.000,00
5	Gestión de Capacitaciones	Unidad	2	2.000.000	\$4.000.000,00
6	Compra de Reloj para reuniones	Unidad	1	60.000	\$ 60.000,00
7	Compra de Papelería para material de difusión.	Global	1	150.000	\$ 150.000,00
	TOTAL, PRESUPUESTO				\$7.870.000,00

Nota: Elaboración Propia

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

de llegada y salida y un registro fotográfico de las labores hechas con un antes y después a fin de vigilar su ejecución.												
Habilitar el espacio de los primeros 15 minutos de la jornada laboral de los lunes y los 15 minutos de la jornada de los viernes para planear las tareas de la semana, así como para resolver dudas y presentar sugerencias con todo el equipo de la Secretaría de Planeación.												
Articular con el Plan de Capacitaciones planteado en la entidad la realización de una serie de capacitaciones que permitan fortalecer los diversos aspectos donde a fortalecer de acuerdo con el diagnóstico hecho en este estudio. Para su desarrollo se pueden utilizar el talento humano que posee la entidad o gestionarlas con entidades como el SENA, la ESAP o el Departamento Administrativo de la Función Pública.												
Fortalecer la Oficina de Servicios Públicos en trabajo articulado con la Secretaría de Gobierno y el DAFP, a fin de brindarle una mayor autonomía desde sus funciones para que ejerza un rol de mayor liderazgo para disminuir la carga actual que posee la cabeza de esta secretaría y que le dificulta ejercer labores de área												
Convocar universidades y practicantes del SENA para que lleguen más personas para apoyar la gestión de la Secretaría y permitan disminuir la carga laboral												

Nota: Elaboración Propia

11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Tabla N°6. *Indicadores de seguimiento de Plan de capacitaciones de la Secretaría de Planeación de Cabrera*

Actividad	Meta	Indicador
Socializar las funciones mediante talleres de talento humano desarrollados en el marco de reuniones periódicas del CIGD a fin de que los funcionarios y contratistas conozcan la estructura y el contenido de sus contratos.	Lograr la apropiación de las funciones del cargo que desempeño cada funcionario o contratista de la Secretaría de Planeación mediante el desarrollo de talleres capacitación en tema	índice de cumplimiento muestra cuántos colaboradores dentro de la organización recibieron capacitación: (Cantidad de capacitaciones culminadas / Cantidad total de capacitaciones planificadas * 100)
Imprimir sus funciones y tenerlas en un lugar visible donde pueda acceder y consultar fácilmente en su área de trabajo.	Lograr la apropiación de las funciones del cargo que desempeño cada funcionario o contratista de la Secretaría de Planeación gracias a la consulta de sus funciones en un lugar visible	Índice de cumplimiento de la actividad: (Número de funcionarios que realizaron la actividad / Cantidad total de funcionarios* 100)
Crear de “cartelera de la cultura organizacional de la Secretaría de Planeación” como un espacio donde exponer estos elementos de la plataforma estratégica institucional.	Comprar e implementar la cartelera con la información más importante que ayude a fortalecer la cultura organizacional en la Secretaría de Planeación	Índice de cumplimiento de la actividad: (Número de carteleras de la cultura organizacional implementadas/ Cantidad total de carteleras de cultura organizacional programadas* 100)
Desarrollar piezas de difusión de estos elementos para ser difundidas a través de los correos y grupos de WhatsApp de la dependencia	Desarrollar piezas de difusión con información de la cultura organización las cuales variaran en temas y contenido cada mes del año.	Índice de cumplimiento de la actividad: (Número de piezas de difusión compartidas/ Número de piezas de difusión programadas* 100)

<p>Crear un formato de bitácora para que sea formalizada ante CIGD, la cual contemple la distribución semanal de las actividades de los operarios y conductores a fin de que se pueda controlar la distribución de las actividades en la semana. Se deja un registro diario describiendo de las actividades realizadas, el lugar, la hora de llegada y salida y un registro fotográfico de las labores hechas con un antes y después a fin de vigilar su ejecución.</p>	<p>Desarrollar un formato de bitácora para que sea adoptado y desarrollado por los operadores y conductores de la entidad</p>	<p>Índice de uso de la instrumento: (Número de operarios y conductores que usaron la bitácora/ Cantidad total de operarios y conductores de la Secretaría de Planeación * 100)</p>
<p>Habilitar el espacio de los primeros 15 minutos de la jornada laboral de los lunes y los 15 minutos de la jornada de los viernes para planear las tareas de la semana, así como para resolver dudas y presentar sugerencias con todo el equipo de la Secretaría de Planeación. Este espacio será dirigido por el Secretario quien dispone como se desarrollará.</p>	<p>Implementar los espacio de encuentro al principio y fin de la semana durante el año de implementación del plan de capacitaciones</p>	<p>Índice de cumplimiento: (Cantidad de encuentros programados / Cantidad de encuentros planificados * 100)</p>
<p>Realización capacitaciones utilizando el talento humano que posee de la entidad o gestionarlas con entidades como el SENA, la ESAP o el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Gestionar capacitaciones para los colaboradores de la Secretaría de Planeación</p>	<p>Índice de cumplimiento muestra cuántos colaboradores dentro de la organización recibieron capacitación: (Cantidad de capacitaciones culminadas / Cantidad total de capacitaciones planificadas * 100)</p>
<p>Convocar universidades y practicantes del SENA para que lleguen más personas para apoyar la gestión de la Secretaría y permitan disminuir la carga laboral.</p>	<p>Gestionar las prácticas administrativas en la dependencia a fin de reducir la carga laboral.</p>	<p>Índice de uso de la instrumento: (Número de prácticas administrativas gestionadas/ Numero de practica programadas * 100)</p>

Nota: Elaboración Propia

12. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO

La primer variable a evaluar es el conocimiento y apropiación de las funciones y competencias por parte de los funcionarios y contratistas de la secretaría de planeación. De acuerdo con los resultados de la encuesta, un 64% de los encuestados no tiene conocimiento o tiene un conocimiento parcial de sus funciones. Tan solo un 26% responde correctamente al preguntar por el número de funciones a su cargo y un 37 %, manifiesta que la funciones que cree tener no se ajustan a su labor diaria. Se espera que con el desarrollo del plan de capacitaciones se logre que el total de colaboradores de la dependencia tengan conocimiento de sus funciones y competencias, se apropien de estas mejorando la gestión y desempeño diario de la oficina, evitando la duplicidad de funciones y lo reprocesos.

La segunda variable para evaluar es el conocimiento y apropiación del organigrama y mapa de procesos de la entidad. Un 21%, manifestó no conocer el organigrama de la Alcaldía de Cabrera y un 68% eligió la opción errónea entre dos estructuras que representaban la actual organización orgánico funcional del ente municipal. Adicionalmente, la encuesta muestra que 68% de los colaboradores de la Secretaría no sabe la naturaleza de los procesos que desempeña la secretaría en la entidad y un 62% no conoce o tiene un conocimiento parcial del conducto regular de la secretaría, esto por el desconocimiento del organigrama y mapa de procesos. Con la puesta en marcha de plan de capacitaciones y actividades de promoción como la cartelera de cultura organizacional y la piezas de difusión en canales institucionales, se busca que los colaboradores reconozcan la estructura de la entidad, sepan su lugar dentro de esta, reconozcan la importancia de los procesos de los que hace parte y que tenga pleno conocimiento del conducto regular que maneja la entidad de acuerdo con se estructura vigente y el mapa de procesos.

La tercer variable que se consideró es el conocimiento de la plataforma institucional de la entidad. Los resultados muestran que los colaboradores pudieron identificar algunos de los elementos de la plataforma institucional, en su orden: 31% valores institucionales, 25% misión, 23% objetivos estratégicos y un 15% visión. Sin embargo, un 54% de los

encuestados afirma que la secretaría no ha promocionado eficientemente los elementos de la plataforma estratégica. Dentro de las actividades del plan de capacitaciones se busca reforzar la promoción de estos elementos y lograr una apropiación total de la plataforma estratégica de la entidad.

Otra variable que se incluye es la existencia de espacios y herramienta planeación para la distribución equitativa de tareas y funciones. Los encuestados manifestaron en un 74% que no se está haciendo una distribución de actividades de forma equitativa y ordenada. Un 65% de los colaboradores cree que se debe fortalecer la labor de supervisión esto, en suma, al otro 53% de persona que piensan que sus opiniones o sugerencias no siempre son consideradas en la dependencia. Al abordar la pregunta de las problemática que afectan el correcto desempeño de las funciones, un 23% habla de la existencia de fallas en la comunicación, un 11% un mal clima laboral, un 11% falta de liderazgo y un 4% habla de preferencias dentro de la dependencia.

Todos los datos anteriormente expuestos, dejan en evidencia que la falta de espacios y herramientas para la planeación, distribución y seguimiento de actividades afecta la percepción de liderazgo en la dependencia, así como la generación de un mal ambiente laboral al detectar preferencias y sobrecarga funcional para algunos de los colaboradores. Con la implementación del plan de capacitaciones donde se contempla la adopción de bitácora para facilitar el control y supervisión de actividades, así como la creación de espacios de planeación y dialogo se busca fortalecer la comunicación entre los trabajadores y los directivos. Estas herramientas y espacios de planeación semanal facilitaran el cumplimiento de la funciones de forma equitativa y organizada favoreciendo a su vez, la gestión de recursos de la dependencia.

El desarrollo de este plan de capacitaciones para la Secretaría de Planeación es viable desde toda perspectiva, ya que las problemáticas identificadas las cuales afectan de forma directa el ejercicio de las funciones y de los procesos administrativos de la entidad y requieren de pronta atención dada la importancia de la Secretaría de Planeación para el funcionamiento de la entidad. Desde el punto de vista financiero la inversión es reducida y se estima en un monto no mayor a \$7.870.000 en un año, lo que en relación costo beneficio

es un valor bastante reducido si se tiene en cuenta que con la implementación de las actividades contempladas se puede mejorar la calidad de los servicios ya que estos se harán de forma más coordinada y en un mejor ambiente laboral.

13. CONCLUSIONES

El desarrollo del diagnóstico mediante la aplicación de la encuesta en la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos, permitió conocer el nivel de apropiación en los funcionarios y contratistas respecto a las funciones, estructura y plataforma institucional de la entidad.

El proceso de consolidación y análisis de resultados refleja las desviaciones y temas a fortalecer en la dependencia. En el aspecto orgánico funcional se pudo evidenciar que los colaboradores de la dependencia necesitan reforzar el conocimiento de sus funciones, así como del organigrama y del mapa de proceso vigente. Del mismo modo, es necesario fortalecer la estrategia de difusión de los elementos de la plataforma estratégica lo que permitirá que los colaboradores fortalezcan su cultura organizacional y brinden un mejor servicio seguros que sus actividades están alineadas con los objetivos y metas de la entidad.

Los resultados positivos que se obtendrán con la implementación de las actividades contempladas en el plan de capacitaciones incidirán de forma directa en una notable mejora en las evaluaciones del índice de desempeño institucional. Se planea impactar las diferentes políticas de la dimensión de direccionamiento estratégico y Planeación, Talento Humano y Gestión con valores para resultados del Modelo Institucional de planeación y Gestión (MIPG).

El desarrollo de este plan de capacitaciones para la Secretaría de Planeación es viable desde toda perspectiva ya que se cuenta con el apoyo institucional y una definición clara de las problemáticas y la actividades necesarias para trazar un plan de acción para su implementación en la dependencia. Desde el punto de vista financiero la inversión es reducida y se estima en un monto no mayor a \$7.870.000 en un año, lo que en relación costo beneficio es un valor reducido si se tiene en cuenta que, con la implementación de las actividades contempladas, se puede mejorar la calidad de los servicios para que estos se hagan de forma más coordinada y dentro de un mejor ambiente laboral.

Referencias

Alcaldía Municipal de Cabrera. (2020). *Historia del municipio de Cabrera*. Obtenido de <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/municipio/historia-del-municipio-de-cabrera-cundinamarca>

Alcaldía de Cabrera. (2017). *Historia del municipio de Cabrera*. Obtenido de <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/municipio/historia-del-municipio-de-cabrera-cundinamarca>.

Alcaldía de Cabrera. (2020). *Información general de Cabrera*. Obtenido de <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/municipio/informacion-general>

Alcaldía de Cabrera. (2020). Plan de Desarrollo Municipal Bienestar y Progreso para Cabrera ZRC 2020-2023. Cabrera.

Alcaldía Municipal de Cabrera. (2020). *Manual de Funciones y Competencia Laborales*. Retrieved from https://cabreracundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/cabreracundinamarca/content/files/000572/28591_decreto-no-087-de-2020se-ajusta-el-manual-de-funciones-y-competencias-lab.pdf.

Alcaldía Municipal de Cabrera. (2020). *Mapa de Procesos*. Retrieved from <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/normatividad/resolucion-041-de-2020>

Alcaldía Municipal de Tocancipá. (2016). *Estudio técnico para la modificación y ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales*. Retrieved from <https://www.tocancipa-cundinamarca.gov.co/Transparencia/BancoDocumentos/Estudio%20t%C3%A9cnico%20para%20la%20modificaci%C3%B3n%20y%20ajuste%20de%20Manual%20Espec%3ADf%20de%20Funciones%20y%20Competencias%20Laborales.pdf>

Baracaldo, J. D. (2021). *Cartilla para la enseñanza de la historia del Municipio de Cabrera a través de la figura de Juan de la Cruz Varela*. Obtenido de

<http://repositorio.pedagogica.edu.co/bitstream/handle/20.500.12209/16826/Cartilla%20para%20la%20ense%C3%B1anza.pdf?sequence>

Bernal, C. A. (2016). *Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (4.a ed.). Bogotá: Pearson.

Cadavid, M. M., & Wagner, C. A. (2018). *Direccionamiento estratégico de la secretaría de planeación de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle para el año 2017-2018*. Retrieved from <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/18023/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRAT%c3%89GICO%20DE%20LA%20SECRETARÍA%20DE%20PLANEACI%c3%93N.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Colombia Turismo. (2018). *Municipio de Cabrera*. Obtenido de <http://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/CUNDINAMARCA/MUNICIPIOS/CABRERA/CABRERA.htm>

CYTA. (2013). *Herramientas para el Análisis, Cuantitativo y Cualitativo, aplicables a sistemas de gestión de la calidad*. Obtenido de http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/herramientas_calidad/causaefecto.htm

Cruz, C., Olivares, O. y González, M. (2014). *Metodología de la investigación*. Patria.
Fresno, C. (2019). *Metodología de la investigación: Así de fácil*. El Cid

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Política Gestión Estratégica del Talento humano*. Retrieved from <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestion-estrategica-del-talento-humano>

DAFP. (2017). Decreto 1499 de 2017. Obtenido de Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

DAFP. (2020). Concepto 478061 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=153486>

DAFP. (2020). Direccionamiento Estratégico y Planeación. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/detalle-del-modelo/tags/dimension-direccionamiento-estrategico>

DANE. (2020). Censo Nacional de Población y Vivienda - CNPV - 2018.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Funcionamiento de MIPG.

Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Gamboa, W. O., Gonzales, H., & Quintan, R. H. (n.d.). *Modernización administrativa de la alcaldía del municipio de Bolívar*. Retrieved from

<http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2015/158955.pdf>

Gómez, M. I., Hincapié, M. E., & Salazar, L. M. (2013). *Estudio de carga laboral en la Secretaría de Planeación Alcaldía municipio de Marinilla*. Retrieved from

<https://repository.udem.edu.co/handle/11407/153>

Hernández-Sampieri, R. y Mendoza, C. P. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-Hill Interamericana.

López, A. L., & Arrieta, L. F. (2019). *Estudio de cargas laborales en la Alcaldía Municipal de Dolores, Tolima*. Retrieved from

<https://repositorio.unibague.edu.co/jspui/bitstream/20.500.12313/1351/1/Trabajo%20de%20grado.pdf>

Londoño, R. (2011). *Juan de la Cruz Varela: Sociedad y política en la región del Sumapaz (1902-1984)*. Bogotá: Universidad Nacional.

Martínez, G. M. (2020). *El rediseño institucional como herramienta de modernización del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha*. Recuperado de:
<http://hdl.handle.net/10654/38606>.

Martínez, P. C. (2006). *El método de estudio de caso Estrategia metodológica de la investigación científica*. Pensamiento y gestión.

Mosquera, L. F., & Páez, R. A. (2018). *Modernización administrativa de la Alcaldía de Nechi*. Retrieved from
<https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/27785/rapaezh.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

OCI CABRERA. (2021). informe de peticiones quejas reclamos, sugerencias y denuncias “PQRSD” recibidas por ventanilla única elaborado por la oficina de control interno. Obtenido de
https://cabreracundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/cabreracundinamarca/content/files/000569/28446_2-segundo-informe-pqrs-ano-2020docx.pdf

Pensemos. (2020). *¿Qué es el MIPG en la Administración Pública?* Obtenido de
<https://gestion.pensemos.com/que-es-el-mipg-en-la-administracion-publica>

Sánchez, X. J. (2016). *Influencia del clima laboral en el logro de las metas en la secretaría de planeación en la Gobernación de Vichada*. Retrieved from
<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14114/JimenezSanchezXiomara2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sarmiento, A. F., Becerra, C. A., & Mendoza, J. F. (2021). *Plan Prospectivo Estratégico para la Secretaría de Planeación Municipal de Bucaramanga*. Retrieved from <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/32426/2021SarmientoAndres.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Anexos

Anexo N°1. *Manual de Funciones de la Alcaldía de Cabrera- Decreto 087 de 2021*



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



Página 1 de 101

**DECRETO No. 087 de 2020
(10 de Diciembre)**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CABRERA**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CABRERA CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, y el Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Nacional establece "No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que según el numeral 7 del Artículo 315 de la Carta Política, corresponde al alcalde 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 la Ley 190 de 1995 en su artículo 9º, ordena a las entidades públicas, elaborar un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad y que éstas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que la Ley 909 de 2004 regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y establece los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública en la administración pública.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos mínimos de estudios y experiencia.

Que la ley 1006 de 2006, en el Artículo 9º, ordena "Para el ejerciere de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo.

Que La Ley 1098 de 2006, en su artículo 85 indica que para ser Comisario (a) de Familia se requieren las mismas calidades que para ser defensor de familia, es decir las consagradas en el Artículo 80 así:

i) Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente, ii) No tener antecedentes penales ni disciplinarios y iii) Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"

Camera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal

Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>

Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



Página 2 de 101

Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa, pero conforme a lo consagrado en la sentencia C-149 de 2009 que declaró exequible el artículo 80 de la Ley 1098 de 2006, se pueden acreditar otros títulos de posgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa e inequívoca con las funciones asignadas al Defensor de Familia, establecidas en los artículos 81 y 82 de la misma ley.

Que el Gobierno Nacional expedido el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, reglamentario del sector de la función pública con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en septiembre de 2015 publicó una nueva guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su título 3 contiene los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden territorial, de conformidad con el Decreto 2484 de 2014.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su Artículo 2.2.3.8, el Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales: "competencias laborales debe contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y experiencia".

Que el Decreto 1083 de 2015 en su título 4 regula las competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en concordancia con el Decreto 785 de 2005 y 2539 de 2005.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, requirió a las entidades públicas a realizar actualización de los requisitos mínimos de estudio, ajustándolos al Decreto 2484 de 2015, y Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta la identificación de los núcleos básicos de conocimiento (NBC), de acuerdo con la clasificación del SNIES.

Que el referido Decreto señaló que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo.

Que la Ley 1801 de 2016, en su Artículo 206, Parágrafo 3º, establece que para efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial, 1ª Categoría y 2ª Categoría, será únicamente la de abogado, y la formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho".

Que mediante Acuerdo municipal No. 010 de 2017 se reglamentó el rediseño institucional para la alcaldía municipal de Cabrera Cundinamarca.

Que mediante Decreto No. 046 de 2017, se estableció la planta de personal de la alcaldía municipal de Cabrera.

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"

Carrera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal

Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>

Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



Página 4 de 101

1.1. FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

El Manual específico de funciones y competencias laborales, es un instrumento técnico para la administración del personal que justifica la existencia de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, que permite la asignación de funciones y la distribución de cargas laborales con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios, que conforman y hacen parte de los objetivos misionales.

1.2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual específico de funciones y competencias laborales está estructurado en la siguiente forma:

I. Identificación del empleo,

Nivel: Según Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.

Denominación del empleo: Según Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.

Naturaleza del cargo: Según estructura y planta de personal de la Entidad.

Código: Según Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.

Grado: Según planta de personal y escala salarial de la Entidad.

Numero de Cargos: Numero de cargos en la planta de personal.

Dependencia: Área o dependencia según planta de personal.

Cargo del jefe inmediato: Según planta de personal.

- I. Denominación del empleo, se fijan los criterios establecidos en el Decreto 785 de 2005, reglamentado a través del Decreto 1083 de 2015.
- II. Área funcional, refiere a la ubicación funcional del empleo dentro de las dependencias de la entidad, facilita identificar la participación en las funciones del área y los procesos asignados a esta; son importantes para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.
- III. Propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados el área a la cual pertenece.
- IV. Descripción de las funciones esenciales, estas describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las competencias y/o procedimientos de la dependencia y oficina en cuanto a la ejecución de los programas, proyectos y metas según la naturaleza general del empleo.
- V. Conocimientos básicos o esenciales comprender el conjunto de teorías, principios,

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"

Camera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal

Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>

Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



Página 5 de 101

normas técnicas, conceptos y demás aspectos de saber que se debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

- VI. Competencias Comportamentales
- a. Comunes que corresponden a las establecidas en el artículo 7° del Decreto 2539 de 2005.
 - b. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleo, que corresponde a las establecidas en el artículo 8 del Decreto 2539 de 2005.
- VII. Requisitos de estudios y experiencias, para el desempeño, tanto de educación como de experiencias. Dichos requisitos, se fijan de acuerdo al Decreto 2484 de 2014 que reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas que establecen en el Manual de Funciones y de Requisitos para los empleos de las entidades del orden nacional.

1.3. BASES NORMATIVAS DEL MANUAL

1. Los artículos 122, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130, Constitución Política,
2. Ley 909 de septiembre 23 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3. Decreto 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
4. Decreto 785 de marzo 17 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.
5. Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de la función pública.
6. Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de la función pública.
7. Decreto 815 de 08 de mayo de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1085 de 2015, único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos.
8. Decreto No. 1800 de 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.
9. Decreto 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"

Camera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal

Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>

Correo: alcaldia@cabreracundinamarca.gov.co - despacho@cabreracundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



Página 1 de 101

**DECRETO No. 087 de 2020
(10 de Diciembre)**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CABRERA**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CABRERA CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, y el Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Nacional establece "No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que según el numeral 7 del Artículo 315 de la Carta Política, corresponde al alcalde 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 la Ley 190 de 1995 en su artículo 9º, ordena a las entidades públicas, elaborar un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad y que éstas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que la Ley 909 de 2004 regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y establece los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública en la administración pública.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos mínimos de estudios y experiencia.

Que la ley 1006 de 2006, en el Artículo 9º, ordena "Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo.

Que La Ley 1098 de 2006, en su artículo 85 indica que para ser Comisario (a) de Familia se requieren las mismas calidades que para ser defensor de familia, es decir las consagradas en el Artículo 80 así:
i) Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente, ii) No tener antecedentes penales ni disciplinarios y iii) Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"



Camera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal

Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>

Correo: alcaldia@cabreracundinamarca.gov.co - despacho@cabreracundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL 252040

Anexo N°2. Adopción de Mapa de Procesos de la Alcaldía de Cabrera- Decreto 041 de 2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5

RESOLUCION No. 041 DE 2020
(21 de febrero)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y
MAPA DE PROCESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABRERA".**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CABRERA CUNDINAMARCA EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL DECRETO 1599 DE 2005, DECRETO 943
DE 2014, DECRETO 1083 DE 2015, DECRETO 648 de 2017, DECRETO 1499 de 2017, y demás
normas concordantes, y,

BIENESTAR Y PROGRESO PARA

CONSIDERANDO:

Que la Ley 87 de 1993 establece que el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Que el Decreto 1599 de 2005, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, en su Artículo 1, establece: "(...) Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina: las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993. (...)".

Que el Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en su Artículo 1, establece: "(...) Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"
Carrera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal
Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>
Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co
CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. (...)"

Que el Decreto 1083 de 2015, en su Capítulo 6, Modelo Estándar De Control Interno (MECI), Artículo 2.2.21.6.1 Objeto. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para (establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado. Parágrafo. El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), podrá realizar actualizaciones y modificaciones al Manual Técnico, con el fin de adecuarlo a las necesidades de fortalecimiento y a los cambios de los referentes internacionales, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Que el Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Que el Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, ARTICULO 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el Decreto 1499 de 2017, en el ARTÍCULO 2.2.23.1. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Que el Decreto 1499 de 2017, en el ARTÍCULO 2.2.23.2. Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"

Carrera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal

Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>

Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co

CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. Parágrafo. La Función Pública, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, podrá actualizar y modificar los lineamientos para la implementación del MECI.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el manual de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Cabrera Cundinamarca.

ARTICULO SEGUNDO. Composición Y Establecimiento de Procesos. El Manual de operación por procesos del Municipio de Cabrera está integrado por (6) Procesos Misionales; un (1) proceso de evaluación y seguimiento; un (1) proceso Estratégico; cuatro (4) procesos de Apoyo. Para un total de 12 Procesos

PARÁGRAFO PRIMERO: El Proceso Estratégico, es aquel relacionado con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos y revisión por la alta dirección.

El Proceso Estratégico está compuesto por la Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Procesos Misionales son aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Los Procesos Misionales están compuestos por la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, Comisaría de Familia, Inspección de Policía, Coordinación Educación, Deporte y Cultura, Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, y Servicios Públicos.

PARÁGRAFO TERCERO: Los procesos de Apoyo los integran aquellos que tienen por objeto soportar los procesos misionales, estratégicos y de evaluación para el cumplimiento de sus fines.

Los Procesos de Apoyo están compuestos por la Secretaria de Hacienda, Almacén, Biblioteca y Archivo General e Histórico.

PARÁGRAFO CUARTO: El proceso de Evaluación incluye los procesos utilizados para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia; es una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

El Proceso de Evaluación está compuesto por la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución establece el mapa de procesos desarrollados por la Alcaldía Municipal de Cabrera Cundinamarca.

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"
Carrera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal
Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>
Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co
CODIGO POSTAL 252040



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CABRERA
DESPACHO ALCALDE
NIT. 890.680.107-5



PARÁGRAFO ÚNICO: El mapa de Proceso de la Administración Municipal de Cabrera, es la representación gráfica de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento, descritos en el Artículo segundo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

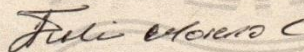
Anexo 1. MAPA DE PROCESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABRERA CUNDINAMARCA

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Cabrera, Cundinamarca a los veintún (21) días del mes de febrero de 2020.

BIENESTAR Y PROGRESO PARA


JULIO MORENO CORREA
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró: HDRQ/SG.DS
Revisó: HDRQ/SG.DS

"BIENESTAR Y PROGRESO PARA CABRERA"
Carrera 2 No. 05 - 06 - Palacio Municipal
Página web: <http://www.cabrera-cundinamarca.gov.co/>
Correo: alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co - despacho@cabrera-cundinamarca.gov.co
CODIGO POSTAL 252040

Anexo N°3. *Formato de validación de instrumento*

Nombre del instrumento:

Encuesta a funcionarios y contratistas con funciones de la secretaria de Planeación, Obras y Servicios Públicos de Cabrera

Objetivo del instrumento:

Determinar el nivel de conocimiento en los funcionarios y contratistas sobre las funciones, la organización de la entidad, plataforma estratégica institucional y su percepción frente a algunas problemáticas identificadas previamente en la Secretaria de Planeación, Obras y Servicios Públicos de Cabrera.

Tipo de Aplicación: Presencial

Instrucciones:

La encuesta consta de 15 preguntas, las cuales son de opción múltiple. Lea atentamente cada pregunta y responda de acuerdo con sus conocimientos, recordando que siempre que esta se diligenciara de forma anónima las respuestas solo se usaran para efectos de recopilación de información estadística.

Estimado experto en el tema, solicita evaluar los ítems con en los criterios siguientes:

Claridad en la redacción:

La pregunta contiene palabras transparentes y frases breves escritas con sintaxis y léxico entendibles para los estudiantes de nivel básico.

Pertinencia:

La pregunta pretende obtener información de importancia para entender o resolver una problemática relacionada con el rendimiento académico en asignatura de matemáticas

Inducción a la respuesta:

El enunciado está escrito de forma que guía hacia una respuesta afirmativa o negativa.

Lenguaje adecuado al nivel del informante:


El vocabulario que contiene el enunciado es entendible para los estudiantes de grado noveno de educación básica.

Validez:

La pregunta ayuda a medir el rendimiento académico en el área de matemática del nivel básico evaluando el desempeño de los estudiantes en temas los vistos en las clases.

I. Elementos Generales.

ITEM	CRITERIOS POR EVALUAR										OBSERVACIONES (DEBE ELIMINARSE O MODIFICARSE ALGUN ITEM)	
	CLARIDAD EN LA REDACCIÓN		COHERENCIA INTERNA		INDUCCIÓN A LA RESPUESTA (SES/OO)		LENGUAJE ADECUADO CON EL NIVEL DE INFORMACIÓN		MIDE LO QUE PRETENDE			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	x		x		x		x		x			
2	x		x		x		x		x			
3	X		x		x		x		x			
4	X		x		x		x		x			
5	X		x		x		x		x			
6	X		x		X		x		x			
7	X		x		X		x		x			
8	X		x		X		x		x			
9	X		x		X		x		x			
10	X		x		X		x		x			
11	X		x		x		x		x			
12	x		x		x		x		X			
13	X		x		x		x		x			
14	x		x		x		x		X			
15	X		x		x		x		x			
ASPECTOS GENERALES										SI	NO	OBSERVACIONES (DEBE ELIMINARSE O MODIFICARSE ALGUN ITEM)
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario										X		
Cada ítem permite el logro de los objetivos de la investigación										X		
Cada ítem está distribuido en forma lógica y secuencial										X		
La cantidad de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta sugiera los ítems que se necesitan añadir										X		Se realizó una ampliación significativa al instrumento incluyendo todos los temas en cuanto al conocimiento funcional y misional de la entidad.

VALIDEZ (Marque con una X la respuesta correcta)		
APLICABLE	X	NO APLICABLE
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES		
VALIDADO POR: BERGIO ALEJANDRO ZUÑIGA RINCON	C.C. C.C. No. 1.018.409.372	FECHA: 20 noviembre de 2021
FIRMA: 	TELEFONO: 3124815910	EMAIL: proyectoecabrera2023@gmail.com

Anexo N°4. Hoja de vida de validador del instrumento

1/9/2021

Hoja de vida del funcionario

	El servicio público as de todas	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 130 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA <input style="width: 100%;" type="text"/>
---	------------------------------------	--------------------	--	--

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ZUÑIGA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RINCON		NOMBRES SERGIO ALEJANDRO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1018409272			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1018409272		D.H 047	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 14 MES 03 AÑO 1987		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 770 No. 52A-40			
PAÍS Colombia		PAÍS Colombia		DEPTO Bogotá D.C	
DEPTO Valle del Cauca		MUNICIPIO BOGOTÁ		TELÉFONO 3124615910	EMAIL sergiurz@hotmail.com
MUNICIPIO CALI					

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no válida.

2 FORMACION ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER		
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES	AÑO
											MES 12	AÑO 2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MS (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	02	2017	1072121-T
UN	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	07	2014	1072121-T

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no válida.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACION DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE							
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía municipal de Tena Cundinamarca		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia			
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO TENA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@tena-cundinamarca.gov.co			
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 03 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 08 AÑO 2021			
CARGO O CONTRATO ACTUAL profesional universitario CPS 085 - 2021		DEPENDENCIA secretaría de planeacion		DIRECCIÓN diagonal 3 No. 3-15 centro			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Cabrera, Cundinamarca		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia			
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO CABRERA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@cabrera-cundinamarca.gov.co			
TELÉFONOS 8890996		FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 01 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 07 AÑO 2021			
CARGO O CONTRATO profesional universitario CDP 025-2021		DEPENDENCIA secretaría de planeacion		DIRECCIÓN Cre 2. No. 06-05 Palacio Municipal			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD Soluciones de Software INOTECH SAS		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			

1/9/2021

Hoja de vida del funcionario

Bogotá D.C	BOGOTÁ	legal@indtech.com.co
TELÉFONOS 3004861291	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 12 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA Gerencia de proyectos	DIRECCIÓN CALLE 48 B 78 A 56
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Paratebuena, Cundinamarca	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO PARATEBUENO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@paratebuena-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 3105523287	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 10 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO profesional universitario CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Carrera 9 Nº 3-34 Barrio Centro
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Cabrera, Cundinamarca	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO CABRERA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@cabrera-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 8689096	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 04 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO profesional universitario CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Cra 2. No. 06-05 Palacio Municipal
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE GUTIERREZ, CUNDINAMARCA	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD PLANEACION@GUTIERREZ-CUNDINAMARCA.GOV.CO
TELÉFONOS 3223486085	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 06 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 11 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO profesional universitario CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Calle 5 No 4 - 20
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD alcaldia de Pulí, cundinamarca	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@puli-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS (57) 313405	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 02 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO profesional universitario CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Carrera 3 # 3-40
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Paratebuena	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@paratebuena-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 3105523287	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 01 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 07 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO profesional universitario CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Carrera 9 Nº 3-34 Barrio Centro Paratebuena
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Cabrera, Cundinamarca	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO CABRERA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@cabrera-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 8689096	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 01 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO profesional universitario CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Cra 2. No. 06-05 Palacio Municipal
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE PULÍ, CUNDINAMARCA	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO PULÍ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@puli-cundinamarca.gov
TELÉFONOS 3134055205	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 08 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO profesional universitario NO. OPS 134 2018,	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Carrera 3 # 3-40
EMPLERO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD alcaldia de Pulí, cundinamarca	PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

1/9/2021

Hoja de vida del funcionario

DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO PULÍ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@pulí-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 3134055205	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO profesional universitario NO. CPS 040 2018	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Carrera 3 # 3-40	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE PARATEBUENO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO PARATEBUENO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@paratebueno-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS (57) (8) 67	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 07 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO profesional universitario CD-PS-PSP-17-2018	DEPENDENCIA secretaría de planeacion	DIRECCIÓN Carrera 9 N° 3-34 Barrio Centro Paratebueno	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GUTIERREZ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO GUTIERREZ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contabonos@gutierrez-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 322348608	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 05 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION	DIRECCIÓN CALLE 5 No 4-20	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAÍPE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO TOPAÍPE	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@topaipi-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 3142986694	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION	DIRECCIÓN CARRERA 10 N° 3A - 26	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GUTIERREZ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO GUTIERREZ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@gutierrez-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8489006	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 07 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIOS PROFESIONALES NO. CPS 039 2017	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION	DIRECCIÓN CALLE 5 # 4-20	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE BELTRÁN	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO BELTRÁN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD planeacion@beltran-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 3203909404	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 01 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 10 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO N° 110-03-02-015-2017	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION	DIRECCIÓN CARRERA 5 CON CALLE 2 PALACIO MUNICIPAL	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD lamac gestion, consultoria y asesoría S.A.S	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO SANTA FE DE BOGOTA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD BRENIA@LAMAC.COM.CO	
TELÉFONOS 428-2860	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 05 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO profesional universitario	DEPENDENCIA PROYECTOS	DIRECCIÓN Carrera 50 # 24 7 04 Quinta Parodia	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACIOS, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).
 Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

o